

KOKOUSTIEDOT

Aika **23.9.2022 klo 9:00 - 10:02**

Paikka **Ravintola Priimus, auditorio Pruuvi, Taulumäentie 45, 40720 Jyväskylä**

OSALLISTUJAT

Päätöksentekijät

Jäsen

*Mika Kiuru
*Tenho Tornberg
*Pentti Mäkinen, pj
*Pentti Niekka
*Tytti Vänskä
Petri Turunen
*Tapani Mäki
*Matti Pöppönen
*Mimori Fellman-Närhi
*Merja Lahtinen, 2. vpj

Jäsen

*Tomi Lampinen
*Pekka Kataja
*Helena Salminen
*Antti Manninen
*Kalle Kuusimäki
*Leena Laurila
*Eija Nurmilaakso
*Erkki Paananen
*Jari Hyvärinen
*Jonna Ortju

Jäsen

*Eija Syrjälä
*Hannu Inkeroinen
Raija Nieminen
*Heli Räisänen
*Riikka Purola
*Paula Vulli
Päivi Pitko
*Pia Bärlund, 1. vpj

Muut osallistajat

*Tom Nevanpää, hallituksen pj
*Emilia Lakka, hallituksen 1. vpj
*Tuula Peltonen, hallituksen 2. vpj
*Mirja Hirvensalo, hallituksen jäsen
*Emmaliina Västinen, hallituksen varajäsen
*Kari Kotiranta, hallituksen jäsen
*Erja Laaksonen, hallituksen jäsen
*Santeri Lohi, hallituksen jäsen
*Hannu Rantanen, hallituksen jäsen

*Pekka Kataja, tarkastuslautakunnan pj
*Pentti Niekka, tarkastuslautakunnan vpj
*Yrjö Damskäg, tarkastuslautakunnan jäsen
Susanna Sinisaari-Kaislo, tarkastuslautakunnan jäsen
Ulla Tommola, tarkastuslautakunnan jäsen
*Marko Hytönen, tarkastuslautakunnan jäsen
Pirjo Käpylä, tarkastuslautakunnan jäsen

*Anssi Tuominen, kuntayhtymän johtaja
*Vesa Voutilainen, talous- ja hallintojohtaja
*Anu Tokila, kehittämisjohtaja
*Pirjo Kauhanen, rehtori, Gradia Jyväskylä
*Petteri Järvinen, rehtori, Gradia Jämsä
*Samuli Laitinen, rehtori, tulosaluejohtaja, Gradia-lukiot
*Riikka Kaarnamo, kiinteistöjohtaja

*Katriina Vikström, henkilöstön edustaja

*Sonja Julkunen, hallintopäällikkö, sihteeri

*Maarit Kylmälahti, henkilöstöpäällikkö

*Jenni Hyvärinen, viestintä- ja markkinointipäällikkö

*Sari Nissinen, ruokapalvelujohtaja

*Timo Tourunen, pääluottamusmies JUKO

*Jyrki Heinänen, pääluottamusmies JYTY

*Juha-Matti Väätäinen, pääluottamusmies JHL

*Pia Järvinen-Vrielink, johdon ja hallinnon assistentti

*Marko Syvälahti, media-assistentti

*Mika Raatikainen, media-assistentti

*Aliina Issakainen, opiskelijaedustaja, JAMO ry

*Joonas Rapo, opiskelijaedustaja, JAMO ry

*Aleksi Sorvari, Jyväskylän Lyseon lukion opiskelijakunnan
puheenjohtaja

*Leevi Lauttaanaho, Jyväskylän Lyseon lukion opiskelijakunta

*Eeli Kyllönen, Gradia Jyväskylä, opiskelija

ALLEKIRJOI-
TUKSET

Pentti Mäkinen
Puheenjohtaja

Sonja Julkunen
Sihteeri

KÄSITELLYT ASIAT V 14-24

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Jonna Ortju
Pöytäkirjantarkastaja

Matti Pöppönen
Pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA YLEISESTI
NÄHTÄVÄNÄ

Alka ja paikka

Viimeistään 30.9.2022 Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet-
sivuilla www.gradia.fi/valtuusto

PÖYTÄKIRJA-
OTTEET OIKEAKSI
TODISTAA

Sonja Julkunen, sihteeri

Valtuusto

KOKOUSTIEDOT

Aika 23.9.2022 klo 9:00

Paikka Ravintola Priimus, auditorio Pruuvi, Taulumäentie 45, 40720 Jyväskylä

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

14 § Kokouksen avaus	1
15 § Nimenhuuto ja ääniluettelon hyväksyminen	2
- V liite A Ääniluettelo	3
16 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	9
17 § Käsittelyjärjestys	10
18 § Pöytäkirjan tarkastus	11
19 § Hallituksen selvitys tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen havainnoista vuodelta 2021	12
20 § Gadian vuoden 2022 toinen neljännesvuosiraportti	19
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gadian vuoden 2022 toinen neljännesvuosikatsaus_20220810	20
21 § Hallintosäännön muutokset	36
- H liite nro 1, 8.9.2022_Hallintosääntöluonnos 1.9.2022_	38
22 § Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gadian omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen päivitys	99
- H liite nro 2, 8.9.2022_Kuntayhtymän omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohje_valtuustossa 28.5.2021 § 15	101
23 § Kiireelliset asiat	107
24 § Kokouksen päättäminen	108
Valitusosoitus	109

14 Kokouksen avaus

Valtuusto 14 , 23.9.2022

Kuntayhtymän hallintosäännön 87 §:n mukaan kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Hallintosäännön 95 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Hallintosäännön 96 §:n mukaan puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan hallintosäännön 97 §:n mukaisesti kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

Valtuusto on kokouksessaan 15.10.2021 V 26 valinnut valtuustokauden loppuun saakka puheenjohtajakseen Pentti Mäkisen sekä 1. varapuheenjohtajaksi Pia Bärlundin sekä 2. varapuheenjohtajaksi Merja Lahtisen.

Päätös Valtuuston puheenjohtaja Pentti Mäkinen avasi kokouksen.

15 Nimenhuuto ja ääniluettelon hyväksyminen

Valtuusto 15 , 23.9.2022

Hallintosäännön 94 §:n mukaan läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Perussopimuksen 5 §:n mukaan äänivallan perusteena on tuhat ääntä.

Äänivalta jakautuu kolmessa edellisessä hyväksytyssä tilinpäätöksessä vahvistettujen jäsenkunnista olevien rahoituslain mukaisessa tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevien opiskelijoiden lukumäärän suhteessa.

Kunnan valitsemien jäsenten äänimäärä jakautuu tasan heistä saapuvilla olevien kesken.

Äänivaltaa jaettaessa desimaaliluvut pyöristetään seuraavaan täyteen ylempään kymmenysosaan.

Päätös Suoritettiin nimenhuuto ja hyväksyttiin nimenhuudon perusteella laadittu ääniluettelo V liite A.

KUNTA	ÄÄNI- VALTA	Pai- kalla	J hvj	JÄSEN		ÄÄNI- MÄÄRÄ	JAA
Hankasalmi	12,8	1	j	Mika	Kiuru	12,8	
1 jäsen			hvj	Harri	Hämäläinen	0,0	
		1			Yhteensä		
Joutsa	9,7	1	j	Tenho	Tornberg	9,7	
1 jäsen			hvj	Pekka	Lankia	0,0	
		1			Yhteensä		
Jyväskylä	737,7	1	pj.	Tapani	Mäki	123,0	
7 jäsentä			hvj	Matias	Matias	0,0	
		1	j	Pentti	Mäkinen	123,0	
			hvj	Tarja	Hyötyläinen	0,0	
		1	j	Pentti	Niekka	123,0	
			hvj	Leila	Saikkonen	0,0	
		1	j	Matti	Pöppönen	123,0	
			hvj	Matleena	Käppi	0,0	
			j	Jenny	Riikonen (ilm. est.)	0,0	
		1	hvj	Mimori	Fellman-Närhi	123,0	
			j	Petri	Turunen (ilm. est.)	0,0	
			hvj	Ulla	Sivunen	0,0	
		1	j	Tytti	Vänskä	123,0	
			hvj	Amir	Soltanpanah	0,0	
		6			Yhteensä		
Jämsä	70,3	1	j	Pekka	Kataja	14,1	
5 jäsentä			hvj	Taika	Olin	0,0	
		1	2.vpj	Merja	Lahtinen	14,1	
			hvj	Ville	Erkkilä	0,0	
		1	j	Tomi	Lampinen	14,1	
			hvj	Susanna	Sinisaari-Kaislo	0,0	
		1	j	Antti	Manninen	14,1	
			hvj	Elina	Koivumäki	0,0	
		1	j	Helena	Salminen	14,1	
			hvj	Aki	Lemmetyinen	0,0	
		5			Yhteensä		
Keuruu	23,0	1	j	Kalle	Kuusimäki	11,5	
2 jäsentä			hvj	Auli	Rannikko	0,0	
		1	j	Leena	Laurila	11,5	
			hvj	Pasi	Kovanen	0,0	
		2			Yhteensä		
Kuhmoinen	3,7		j	Pekka	Pitkäranta (ilm. est.)	0,0	
1 jäsen		1	hvj	Eija	Nurmilaakso	3,7	
		1			Yhteensä		
Laukaa	65,4	1	j	Jari	Hyvärinen	16,4	
4 jäsentä			hvj	Pasi	Puupponen	0,0	
		1	j	Jonna	Ortju	16,4	
			hvj	Pasi	Honkonen	0,0	
		1	j	Erkki	Paananen	16,4	
			hvj	Kirsi	Nieminen	0,0	
		1	j	Eija	Syrjälä	16,4	
			hvj	Simo	Pannula	0,0	

		4			Yhteensä		
Luhanka	1,4	1	j	Hannu	Inkeroinen	1,4	
1 jäsen			hvj	Marjo	Merivirta	0,0	
		1			Yhteensä		
Muurame	38,2	j	Raija	Nieminen (ilm. est.)		0,0	
3 jäsentä			hvj	Arto	Liikanen (ilm. est.)	0,0	
		1	j	Riikka	Purola	19,1	
			hvj	Luka	Linqvist	0,0	
		1	j	Heli	Räsänen	19,1	
			hvj	Petri	Pukari	0,0	
		2			Yhteensä		
Petäjävesi	14,4	1	j	Paula	Vulli	14,4	
1 jäsen			hvj	Risto	Paakkunainen	0,0	
		1			Yhteensä		
Toivakka	9,0	j	Päivi	Pitko (ilm. est.)		0,0	
1 jäsen			hvj	Juha	Houni	0,0	
		0			Yhteensä		
Uurainen	14,4	11. vpj	Pia	Bärlund		14,4	
1 jäsen			hvj	Jari	Flyktman	0,0	
		1			Yhteensä		
	1 000	25				991,0	0
Kuntayhtymän hallitus							
Jäsen				Varajäsen			
*Tom Nevanpää, pj.				Matti Similä			
*Emilia Lakka, 1. vpj.				Touko Aalto			
*Tuula Peltonen 2. vpj.				Jani Maukonen			
*Kari Kotiranta				Pipsa Häkkänen			
*Mirja Hirvensalo				Juha Paananen			
*Erja Laaksonen				Janne Andersin			
*Santeri Lohi				Siiri Papinniemi			
*Hannu Rantanen				Ella Sahala			
Sirkku Ingero (ilm. esteestä)				*Emmaliina Västinen			
Kuntayhtymän tarkastuslautakunta							
Jäsen				Varajäsen			
*Pekka Kataja, pj.				Lauri Virtanen			
*Pentti Niekka, vpj.				Vuokko Lehtonen			
*Yrjö Damskägg				Minna Häkkinen			
Susanna Sinisaari-Kaislo				Timo Taskinen			
Ulla Tommola				Helena Kukkamo			
*Marko Hytönen				Henry Träff			
Pirjo Käpylä				Raisa Kinnunen			
Muut luottamushenkilöt, viranhaltijat ja työntekijät sekä opiskelijakuntien edustajat							
*Anssi Tuominen, kuntayhtymän johtaja							
*Vesa Voutilainen, talous- ja hallintojohtaja							
*Anu Tokila, kehittämisjohtaja							
*Riikka Kaarnamo, kiinteistöjohtaja							
*Pirjo Kauhanen, rehtori Gradia Jyväskylä							

16 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Valtuusto 16 , 23.9.2022

Hallintosäännön 94 §:n mukaan todettuaan läsnä olevat valtuutetut, puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Perussopimuksen 9 §:n mukaan valtuuston kokouskutsu on vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta lähetettävä valtuuston ja hallituksen jäsenille sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Perussopimuksen 8 §:n mukaan yhtymävaltuusto on päätösvaltainen kun enemmän kuin puolet jäsenkunnista ja äänimäärästä on kokouksessa edustettuina ja vähintään 2/3 valtuutetuista on läsnä.

Päätös Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

17 Käsittelyjärjestys

Valtuusto 17 , 23.9.2022

Hallintosäännön 99 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Päätös Hyväksyttiin esityslistan mukainen asioiden käsittelyjärjestys.

18 Pöytäkirjan tarkastus

Valtuusto 18 , 23.9.2022

Hallintosäännön 108 §:n mukaisesti valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Valtuusto valitsee myös kaksi pöytäkirjan varatarkastajaa.

Yhtymävaltuusto valitsee pöytäkirjan tarkastajat ja varatarkastajat.

Päätös Valittiin Jonna Ortju ja hänen varalleen Erkki Paananen sekä Matti Pöppönen ja hänen varalleen Heli Räisänen.

19 Hallituksen selvitys tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen havainnoista vuodelta 2021

Lisätietoja: Anssi Tuominen, p. 040 341 5100, anssi.tuominen@gradia.fi
Vesa Voutilainen, p. 040 341 5323, etunimi.sukunimi@gradia.fi

Hallitus 93, 11.8.2022

Tarkastuslautakunta on vuoden 2021 osalta perehtynyt arviointisuunnitelmansa ja työohjelmansa mukaisesti kuntayhtymän toimintoihin. Tilivelvolliset viranhaltijat selvittivät 28.-29.4.2022 tarkastuslautakunnalle kuntayhtymän tilinpäätöstä ja toimintakertomusta sekä tulosalueidensa toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista vuoden 2021 osalta. Näiden pohjalta tarkastuslautakunta valmisteli ja hyväksyi 5.5.2022 § 51 arviointikertomuksen vuodelta 2021 ja lähetti sen yhtymävaltuuston käsiteltäväksi.

Kuntayhtymän valtuusto päätti kokouksessaan 26.5.2022 § 8 pyytää arviointikertomuksen yhteenvetokohdassa esitetyistä havainnoista hallituksen selvitykset tai kommentit niin, että ne voidaan käsitellä vuoden 2022 syyskauden valtuuston kokouksissa.

Tarkastuslautakunta toteaa yhteenvedossaan arviointikertomuksesta vuodelta 2021:

Vuosi 2021 oli kuntayhtymän taloudessa ja toiminnassa toinen peräkkäinen poikkeusvuosi. Opetusta toteutettiin koronarajoitusten vuoksi osin poikkeusjärjestelyin, mikä on vaikuttanut osalle opiskelijoista opintojen etenemiseen ja hyvinvoinnin heikkenemiseen. Koronatilanteen hoitamiseen saatiin vuonna 2020 valtion lisärahoituksia, mutta suuri osa menoista toteutui vasta vuonna 2021. Rahoituspäätösten mukaisesti suunnitellut toimenpiteet toteutettiin vuoden 2021 aikana.

Tarkastuslautakunnan arvion mukaan kuntayhtymää on kokonaisuutena johdettu ja hoidettu huolellisesti ja tavoitteiden mukaisesti. Tilinpäätöksessä toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen on esitetty riittävän täsmällisesti. Kuntayhtymän taloudellinen tilanne on vielä hyvä, mutta tilanteen jatkuminen edellyttää korjausliikkeitä. Gradian arvostus koulutuksen järjestäjänä sekä valtakunnallisella että paikallisella tasolla on hyvä.

Kuntayhtymämuoto koulutuksen järjestäjänä luo vakautta toimintaan. Yhteistyötä omistajakuntien kanssa on kehitetty ja sen on oltava säännöllistä myös tulevina vuosina. Koulutusreformin eteenpäin vieminen on tärkeää ja siinä keskeistä on yritysmaailman integrointi koulutusmaailmaan. Tulevaisuuden työntekijöiden kouluttaminen yrityksille on tärkeintä koko toiminnassa.

Tarkastuslautakunta esitti yhteenvedona yhteensä yksitoista huomiota, joihin se pyytää hallituksen selvitykset tai kommentit. Hallitus esittää valtuustolle kommenttinsa näistä havainnoista:

Tarkastuslautakunta (T1):

Aloittaneiden opiskelijoiden kokonaismäärä kasvoi 174:llä. Gradia Jyväskylän ja Jämsän positiivista kehitystä selittää ammatillisen opiskelijamäärän kasvu. Hoiva-alan osaajapulasta johtuen lisättiin aloituspaikkamäärää lähihoitajatutkintoon molemmille paikkakunnille. Tutkinnon suorittaneiden määrä aleni 80:llä edelliseen vuoteen nähden. Koronapandemiasta johtuva etäopetus vaikeutti erityisesti ravintola- ja catering-alalla työpaikalla tapahtuvia oppimismahdollisuuksia ja näyttöjen suorittamista.

Hallituksen kommentti (H1):

Tarkastuslautakunnan havainto pitää paikkansa.

Tarkastuslautakunta (T2):

Hallituksen työskentely on asiallista ja hyvää sekä asioiden valmistelun taso on riittävä. Kuntayhtymää on johdettu tehokkaasti.

Hallituksen kommentti (H2):

Tarkastuslautakunnan havaintoon voimme yhtyä.

Tarkastuslautakunta (T3):

Kuntayhtymän taloudessa helpommat vuodet ovat takanapäin ja jatkossa on sopeutettava menoja talouden vakauttamiseksi. Rahoituksen näkökulmasta koronatilanteen jatkumisella oli merkittävä vaikutus tilikauden 2021 toteumiin. Lainakantaa on saatu tilikaudella 2021 pienennettyä 21,9 milj. euroon. Vuosina 2022-2024 ilman talouden tasapainottoimia lainakanta tulee kasvamaan ja taloussuunnitelman mukaan vuosikate ei tule kattamaan investointeja. Investointitasoa on tarkasteltava myös lainojen hoidon näkökulmasta pidemmälle tulevaisuuteen. Huolena on myös rahoituksen turvaaminen oppivelvollisuuden pidentämisen aiheuttamiin lisäkustannuksiin.

Hallituksen selvitys (H3):

Kuntayhtymässä on kuntayhtymän johtajan ja hallituksen toimesta käynnistetty kaikkea toimintaa tarkasteleva talouden tasapainottamisohjelma. Ohjelman

tavoitteena on vähentää pysyvästi Gradian käyttötalouden menoja noin 10 milj. euroa, joka olisi vuosittainen toiminnan alijäämä, mikäli ripeitä toimenpiteitä ei toteutettaisi. Samalla kuntayhtymän vielä maltillinen lainakanta kasvaisi nopeasti ja taseessa vielä oleva edellisten tilikausien ylijäämäkertymä olisi kulutettu jo taloussuunnitelmakaudella 2023-2025.

Valtuuston linjauksen mukaisesti tarkastellaan elokuun loppuun mennessä mahdollisuudet tasapainottaa kuntayhtymän taloutta ilman kovia yt-neuvotteluja eli henkilöstön irtisanomisia. Tavoite on kuitenkin haastava. Kunta-alan hyväksytyt palkkaratkaisu (kumulatiivinen palkkaohjelman vaikutus 8,39 %) ja palvelujen ja tavaroiden nopea hinnannousu (inflaatio lähes 10 % Gradian hankinnoissa vuonna 2022) aiheuttavat kuntayhtymän kulurakenne huomioiden merkittäviä lisäpaineita.

Tarkastuslautakunta (T4):

Gradian sisäisten palveluiden veloitusien tasoa pidettiin edelleen liian korkeana.

Hallituksen selvitys (H4):

Gradian sisäisten palvelujen veloitukset käytiin perusteellisesti läpi talvella 2021-2022, kun toteutettiin Sisäisten palvelujen tuotteistus ja uuden hinnoittelumallin rakentaminen. Sisäisten palvelujen veloitusten todettiin tuotteistuksen perusteella pitävän sisällään merkittäviä tulosalueille suoraan kohdennettavissa olevia kustannuseriä - esimerkiksi kaikkien tulosalueiden työterveyspalvelut - jotka ovat vääristäneet vaikutelmaa "sisäisten palvelujen" tai "hallintopalvelujen" menoista. On kuitenkin toiminnallisesti perusteltua, että jatkossakin näitä toimintoja koordinoidaan ammattimaisesti ja asiantuntevasti yhdestä paikasta sisäisten palvelujen HR-toiminnoista, jotta tulosalueet eivät joudu itse tekemään omia sopimuksia hankittavista palveluista. Jatkossa nämä palvelut tullaan uuden hinnoittelumallin mukaisesti kohdentamaan erikseen tulosalueille niin, että todellinen aiheuttamisperusteinen meno on kaikkien nähtävissä ja kustannukseen pystyy myös omalla toiminnallaan jonkin verran vaikuttamaan (esim. työhyvinvointitoimenpiteet alentavat työterveysmenoja merkittävästi).

Osana talouden sopeuttamistoimenpiteitä kohdistuu myös sisäisiin palveluihin merkittävä yli 11,5 % sopeuttamisvelvoite, joka tulee toisaalta alentamaan sisäisten palvelujen veloituksia, mutta toisaalta näkyy palvelutasossa/tulee siirtämään joitakin tehtäviä tulosalueiden tehtäväksi.

Tarkastuslautakunta (T5):

Odotettua parempi taloudellinen tulos johtui siitä, että valtiolta saatua yleiskatteista valtionosuutta kohdennettiin lukiokoulutukseen lukion omaa

yksikköhintarahoitusta laajemmin. Periaatteessa tämä oli pois ammatillisen koulutuksen rahoituksesta ja resurssoinnista.

Hallituksen selvitys (H5):

Havainto ei aivan suoraviivaisesti pidä paikkansa, sillä vuodelle 2021 lukioiden valtionosuus nousi mm. oppivelvollisten kustannusten kattamisessa suhteessa merkittävästi enemmän kuin ammatillisen koulutuksen valtionosuus. Kuntayhtymän sisäisesti maksama kompensatio väheni vuonna 2021 lähes 400 000 euroa, joka näkyy kuntayhtymän ammatillisen koulutuksen tuloksessa. Vuonna 2021 kuntayhtymän ammatillinen koulutus tuki lukiokoulutusta lähes 900 000 eurolla.

Tarkastuslautakunta (T6):

Lukion opiskelijoiden kokemuksen mukaan viestinnässä, tiedonkulussa ja tilojen yhteiskäytössä on käytännön ongelmia. Lukion ja kauppaoppilaitosten tilojen käyttöperiaatteita pidettiin epäselvinä. Opiskelijaterveydenhuollossa psykologipalveluissa on ollut vajausta rekrytointiongelmien vuoksi.

Hallituksen selvitys (H6):

Lukioilla oli keväällä 2021 käynnissä kuntayhtymän johtajan vetämä hallinnon selvitys, joka käynnistyi tulosaluejohtaja, rehtori Antero Hietamäen irtisanouduttua ja siirryttyä Normaalikoulun rehtoriksi. Useita hallinnollisia tehtäviä hoidettiin lukioissa uusien henkilöiden toimesta väliaikaisin järjestelyin, joka on varmasti näkynyt erityisesti viestinnässä ja tiedonkulussa. Hallintomallista tehtiin päätös kuntayhtymän hallituksessa 17.6.2021 ja syksyllä käytyjen keskustelujen tuloksena havainnossa mainitut ongelmat saatiin lukioilla hyvin hallintaan. Tulosaluejohtaja-rehtorin valinta vuodenvaihteessa ja uuden hallintomallin mukaiset virkavalinnat keväällä 2022 ovat edelleen selkiyttäneet tilannetta. Tekemistä lukioilla on paljon, mutta hallintomallin ja resurssoinnin/työnjaon selkiintymisen kautta sille on hyvät onnistumisen edellytykset. Toki viestinnässä ja tiedonkulussa on aina isoissa organisaatioissa parannettavaa sekä lähettäjän että vastaanottajan taholta. Opiskelijaterveydenhuollon osalta on tapahtunut myönteistä kehitystä rekrytointiongelmista huolimatta. Tässä yhteydessä on huomattava, että kunnat vastaavat opiskeluhoollon palveluista kunnassa asuville opiskelijoille.

Tarkastuslautakunta (T7):

Kevään 2021 aikana tehtiin ja jaettiin 141 200 annospakattua ruoka-annosta, vaikka laki ei olisi sitä velvoittanut. Tarkastuslautakunta toteaa, että Gradian on syytä olla tästä suorituksesta hyvin ylpeä!

Hallituksen kommentti (H7):

Gradia-ravintolat onnistui jo ensimmäisenä koronavuonna 2020 muuttamaan toimintansa nopeasti ravintolasalitoiminnasta annospakattujen aterioiden toimittajaksi. Erinomainen kiitos tästä kuuluu osaavalle henkilöstölle ja asiantuntevalle ravintolapalvelujen johtajalle. Koska laki ei tätä edellyttänyt, niin kuntayhtymän saama valtionosuus ei tätä toimintaa myöskään kattanut. Kuntayhtymän tilinpäätös oli alijäämäinen. Opiskelijoille tarjottuja aterioita ei voida kuitenkaan sysätä alijäämän syyksi.

Tarkastuslautakunta (T8):

Tarkastuslautakunta toistaa aikaisemman kannanoton siitä, että rakennustoimikunnan perustamistarve ainakin suuremmissa kohteissa voisi olla perusteltua. Opiskelijoiden työtä rakennuskohteissa voisi käyttää nykyistä enemmän. Tätä ajatusta tukee myös nyt voimassa olevan ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö työssäoppimisesta.

Hallituksen selvitys (H8):

Gradia-kiinteistöt on aiemmin selvittänyt perusteellisesti opiskelijatyövoiman käyttämisen Gradian omissa rakennuskohteissa. Käytännössä on osoittautunut erittäin hankalaksi toteuttaa rakentamisurakoiden kilpailutuksia niin, että urakkakilpailun voittaja velvoitettaisiin ottamaan tietty määrä Gradian opiskelijoita pitkälle suunniteltua, aikataulutettua ja aliurakoin automatisoitua hanketta toteuttamaan. Toimivimmaksi on osoittautunut malli, että Gradian opiskelijat osallistuvat työelämäjaksojen toteutukseen urakoitsijoiden ja aliurakoitsijoiden tekemien valintojen mukaan. Yleensä kaikissa Gradian viime vuosina kilpailuttamissa suurissa kiinteistöurakoissa on ollut mukana toteuttajina Gradian opiskelijoita. Jatkossa pyritään suurempia rakennuskohteita välttämään, koska kiinteistökustannuksia on saatava pienennettyä. Vuosina 2007-2022 rakentaminen on ollut poikkeuksellisen isoa ja laajaa toimintaa.

Tarkastuslautakunta (T9):

Valtakunnallisena kehityssuuntana oppilaitosten pintalevottomuus on lisääntynyt, huoli yleisestä turvallisuudesta kasvanut ja pelastusammattilaisten voimavarat pienentyneet. Oppilaitosten oma vastuu turvallisuudesta on kasvanut ja siksi varautuminen ja turvallisuusharjoittelu ovat entistäkin tärkeämpiä.

Hallituksen kommentti (H9):

Valtakunnallinen kehityssuunta on havaittu levottomuuden lisääntymisenä myös

Gradiassa. Gradian turvaryhmä ja valmiusryhmä ovat toteuttaneet erilaisia toimenpiteitä levottomuuden ennaltaehkäisemiseksi ja lisänneet valvontaa ja näkyvyyttä Gradian kampuksilla. Vakavimmat kuntayhtymän omaisuuteen ja turvallisuuteen kohdistuvat väärinkäytökset ovat vähentyneet myös sen vuoksi, että muutama vahingontekijä saatiin kiinni. Yleistä välittämisen ja huolehtimisen kulttuuria tulee kaikin tavoin edistää, jotta kaikenlaisia lieveilmiöitä voidaan välttää.

Tarkastuslautakunta (T10):

Toimintaympäristön muutoksen ennakointi realisoitui alkuvuonna 2022, kun Venäjä hyökkäsi Ukrainaan. Ukrainan kriisillä on vaikutuksia myös Gradian toimintaan ja koulutuksen järjestämiseen. Ukrainan tilanteen kiristyminen on näkynyt jo vuoden 2021 aikana erilaisina kyberhyökkäyksinä.

Hallituksen kommentti (H10):

Kyberhyökkäysten osalta Gradia on vielä toistaiseksi selvinnyt pienemmällä paineella kuin monet muut koulutuksen järjestäjät ja julkisen sektorin organisaatiot. Hyökkäyksiin on kuitenkin varauduttu tietoturvasoa nostamalla ja osallistumalla kyberturvallisuusharjoituksiin. Selvää kuitenkin on, että kyberturvallisuuteen on jatkossakin panostettava sekä osaamista että ohjelmistoja ja ilman taloudellisia resursseja nämäkään tehtävät eivät tule huolehdituksi.

Tarkastuslautakunta (T11):

Gradialla on käytössä Secapp-kriisiviestintäjärjestelmä, jonka piirissä on koko henkilöstö ja opiskelijat sekä yhteistyötahojen edustajia.

Hallituksen kommentti (H11):

Gradia on edelleen kriisiviestintäjärjestelmien käyttöönotossa ja käytössä edelläkävijä koulutuksen järjestäjien joukossa. Gradiassa panostukset ovat perusteltuja, vastuullamme on merkittävä määrä henkilöstöä ja opiskelijoita.

Kuntayhtymän johtaja

Hallitus päättää esittää esitetyn mukaisen selvityksen kuntayhtymän valtuustolle tarkastuslautakunnan havainnoista vuodelta 2021.

Päätös

Hyväksyttiin kuntayhtymän johtajan päätösesitys.

Hallitus

Hallitus esittää valtuustolle esitetyn mukaisen selvityksen tarkastuslautakunnan havainnoista vuodelta 2021.

Päätös

Hyväksyttiin hallituksen päätösesitys.

20 Gradian vuoden 2022 toinen neljännesvuosiraportti

Lisätietoja: Vesa Voutilainen, p. 040 341 5323, etunimi.sukunimi@gradia.fi

Hallitus 94, 11.8.2022

Gradian vuoden 2022 toinen osavuositarkastus eli neljännesvuosiraportti 30.6.2022 tilanteen perusteella sisältää kuntayhtymän virallisen tuloslaskelman ja taseen 30.6.2022.

Virallisten tuloslaskelman ja talouden toteutumisvertailujen lisäksi neljännesvuosiraportti sisältää henkilöstömääräraportin 30.6.2022 tilanteen mukaisena. Loma-ajankohdasta johtuen raportissa ei ole tulosalueiden toiminnan toteutumisen kuvauksia, lukukauden 2022-2023 alun tapahtumat käsitellään seuraavassa neljännesvuosiraportissa.

Varsinainen raportti esitetään kokouksessa.

Kuntayhtymä lähettää tuloslaskelmat ja taseet konekielisenä Valtionkonttorin tietopalveluun ja Suomen kaikkien kuntien ja kuntayhtymien raportoimat tiedot ovat luettavissa Tutkihallintoa.fi -palvelussa.

Kuntayhtymän johtaja

Hallitus päättää merkitä tiedoksi vuoden 2022 toisen neljännesvuosiraportin ja saattaa sen tiedoksi valtuustolle.

Päätös Hyväksyttiin kuntayhtymän johtajan päätösesitys.

Valtuusto 20 , 23.9.2022

Hallitus

Hallitus saattaa valtuustolle tiedoksi vuoden 2022 toisen neljännesvuosiraportin.

Päätös Hyväksyttiin hallituksen päätösesitys.

Osavuosi- katsaus

30.6.2022

GARDIA



Kuntayhtymän toinen neljännesvuosiraportti 30.6.2022

Kuntayhtymän toiminnan ja talouden kannalta olennaiset tapahtumat

Kuntayhtymän **toiminnassa** ei ole noussut kuluneella toisella vuosineljänneksellä 30.6.2022 mennessä esiin sellaisia olennaisia merkittäviä tapahtumia, joita ei olisi ollut tiedossa valtuuston 17.12.2021 hyväksyessä vuoden 2022 talousarviota.

Kuntayhtymän **taloudellinen toimintaympäristö** kiristyi jo keväällä merkittävästi syksystä 2021 eli vuoden 2022 talousarvion valmistelutilanteesta. Inflaation kiihtyminen edelleen sekä kunta-alan palkkaratkaisun syntyminen ovat nyt konkretisoineet ne taloudelliset haasteet, joiden pohjalta vuoden 2023 talousarvion ja vuosien 2024–2025 taloussuunnitelmien laadinta käynnistyy.

Kuntayhtymän **henkilöstömäärä** kävi toisella vuosineljänneksellä suurimmillaan huhtikuun lopussa 1 138 työntekijää. Kesäkuun lopussa toisen vuosineljänneksen päättyessä työntekijämäärä oli 1 100 (ja heinäkuun lopussa 1 089 työntekijää). Työntekijämäärä alenee vuosittain kausiluonteisesti heinäkuun lopussa ja nousee lukuvuoden alkaessa elo-syyskuun vaihteessa. Tämän vuoksi vasta seuraavassa neljännesvuosiraportissa nähdään jo tehtyjen rekrytointien rajoittamispäätösten toteutuneet vaikutukset.

Keskeiset tekijät, joiden ennakoitaan vaikuttavan tilikauden tuottojen ja kulujen määrään

Tilikauden 2022 valtionosuustuotot toteutuvat tehtyjen päätösten kautta varsin tarkasti talousarvion mukaisesti. Sen sijaan ulkoisten koulutusmyyntituottojen määrä jää merkittävästi pienemmäksi kuin talousarviossa on odotettu. Kesäkuun lopussa ulkoisten myyntituottojen toteuma on noin 1,3 milj. euroa budjetoitua vähemmän ja koko vuoden toteuma jäänee noin 2,1 milj. euroa arvioitua pienemmäksi.

Tilikauden henkilöstömenot toteutunevat pitkälti talousarvion mukaisena, vaikka toisella vuosineljänneksellä on käynnistetty merkittäviä kuntayhtymätason rekrytointien rajoittamistoimenpiteitä. Toukokuussa sovitun kunta-alan

palkkaratkaisun palkankorotukset kesäkuussa ja lokakuussa tulevat viemään rekrytointien rajoittamisesta saavutettavan taloudellisen hyödyn vuonna 2022. Myös hankintojen rajoittamiseksi on tehty merkittäviä toimenpiteitä, joiden johdosta palvelujen ja tavaroiden ostojen talousarvio toteutunee suunnitelman mukaisesti. Tehtyjen rajoittamistoimenpiteiden tarkemmat vaikutusarviot tehdään seuraavassa 30.9.2022 tilanteen mukaan laadittavassa osavuosisikatsauksessa, sillä silloin suurin osa lukuvuotta 2023–2024 varten toteutetut rekrytoinnit ja hankinnat on tehty.

Osavuosisikatsauksen 30.6.2022 rakenne

Tämä Gadian toinen osavuosisikatsaus vuodelta 2022 on tiivistetympi kuin muut osavuosisikatsaukset. Osavuosisikatsauksen ensimmäisessä osassa esitetään tilannekatsaus. Seuraavassa osassa esitetään kuntayhtymän virallinen ulkoinen tuloslaskelma ja tase 30.6.2022 tilanteen mukaan. Sen jälkeen esitetään ns. jaksotettu tuloslaskelma ja toteumavertailu sekä kuntayhtymän tasolla että tulosalueittain. Raportin loppuksi esitetään henkilöstöraportti 30.6.2022 sekä lyhyesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilannekatsaus.

Osavuositarkastus 30.6.2022: Tuloslaskelmat ja taseet

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä INTIME/KIRJANPITO Kuntayhtymä 06/2022	Kuluva kausi 06/2022	Vuoden alusta 01-06/2022	Virallinen tuloslaskelma Edellisen vuoden toteutunut 12/2021
TULOSLASKELMA			
TOIMINTATUOTOT			
Myyntituotot	7 815 269,56	46 063 823,28	91 893 837,54
Maksutuotot	11 852,24	50 383,70	89 721,91
Tuet ja avustukset	183 785,43	1 110 847,96	4 911 860,20
Muut toimintatuotot	181 291,92	1 392 339,80	2 229 442,76
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	8 192 199,15	48 617 394,74	99 124 862,41
Valmistus omaan käyttöön	0,00	0,00	0,00
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut			
Palkat ja palkkiot	-4 460 115,76	-26 265 736,98	-54 316 566,14
Henkilösivukulut			
Eläkekulut	-845 088,14	-4 962 587,49	-10 410 050,90
Muut henkilösivukulut	-165 388,94	-941 485,49	-2 022 659,62
Palvelujen ostot	-998 732,87	-5 515 787,65	-11 452 057,78
Aineet, tarvikkeet, tavarat			
Ostot tilikauden aikana	-414 520,07	-3 682 609,35	-8 722 366,87
Varast. lis (+) tai väh(-)	0,00	0,00	3 391,34
Avustukset	-44 855,77	-112 085,36	-168 353,80
Muut toimintakulut	-292 127,50	-2 237 401,31	-4 683 857,29
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-7 220 829,05	-43 717 693,63	-91 772 521,06
TOIMINTAKATE	971 370,10	4 899 701,11	7 352 341,35
Rahoitustuotot ja -kulut			
Korkotuotot	-3 773,80	-11 296,43	-35 313,12
Muut rahoitustuotot	436,75	92 506,94	89 369,18
Korkokulut	0,00	-81 131,32	-238 544,79
Muut rahoituskulut	-118,10	-2 856,34	-416 562,63
Rahoitustuotot ja -kulut yht.	-3 455,15	-2 777,15	-601 051,36
VUOSIKATE	967 914,95	4 896 923,96	6 751 289,99
Poistot ja arvonalentumiset			
Suunnitelman mukaiset poistot	-839 330,55	-5 053 732,42	-10 055 508,91
Poistot ja arvonalent. yht.	-839 330,55	-5 053 732,42	-10 055 508,91
Satunnaiset erät			
TILIKAUDEN TULOS	128 584,40	-156 808,46	-3 304 218,92
Poistoeron lis.(-)tai väh.(+)	0,00	0,00	1 154 180,97
Rahastojen lis.(-) tai väh.(+)	0,00	0,00	1 070 373,00
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	128 584,40	-156 808,46	-1 079 664,95

Taulukko 1. Kuntayhtymän ns. virallinen tuloslaskelma

Kuntayhtymän tuloslaskelma sisältää Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian ja Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen tuloslaskelman yhdisteltynä. Tässä ns. virallisessa tuloslaskelmassa ei ole mukana jaksotettuja eriä, kuten lomapalkkoja.

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
INTIME/KIRJANPITO

TILIVUOSI 012022-122022 KAUSI 062022

Virallinen tase

T A S E

	Avaustase	Kauden toteutunut	Vuoden alusta
VASTAAVAA			
PYSYVÄT VASTAAVAT			
Aineettomat hyödykkeet			
Aineettomat oikeudet	5 542,96	-300,00	0,00
Aineettomat hyödykkeet yht.	5 542,96	-300,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet			
Maa- ja vesialueet	3 679 694,95	0,00	3 679 694,95
Rakennukset	118 439 514,77	-656 656,00	114 526 818,26
Koneet ja kalusto	6 416 478,72	129 332,83	6 077 267,99
Muut aineelliset hyödykkeet	244 069,79	0,00	244 069,79
Ennakkomaksut ja kesk.er.h.	3 605 057,25	559 993,11	6 490 747,47
Aineelliset hyödykkeet yht.	132 384 815,48	32 669,94	131 018 598,46
Sijoitukset			
Osakkeet ja osuudet	393 579,98	0,00	393 579,98
Muut saamiset	123 264,00	0,00	123 264,00
Sijoitukset yht.	516 843,98	0,00	516 843,98
PYSYVÄT VASTAAVAT YHT.	132 907 202,42	32 369,94	131 535 442,44
TOIMEKSIANTOJEN VARAT			
Lahj.rahastojen erityiskatt.	467 647,10	10 400,00	517 193,59
TOIMEKSIANTOJEN VARAT	467 647,10	10 400,00	517 193,59
VAIHTUVAT VASTAAVAT			
Vaihto-omaisuus			
Aineet ja tarvikkeet	156 366,13	0,00	156 366,13
Vaihto-omaisuus yht.	156 366,13	0,00	156 366,13
Saamiset			
Pitkäaikaiset saamiset			
Lyhytaikaiset saamiset			
Myyntisaamiset	875 347,25	-472 294,60	563 859,73
Muut saamiset	3 016 115,69	-38 415,77	1 636 988,17
Siirtosaamiset	1 561 885,18	4 528 964,48	4 763 866,99
Lyhytaikaiset saamiset yht.	5 453 348,12	4 018 254,11	6 964 714,89
Saamiset yht.	5 453 348,12	4 018 254,11	6 964 714,89
Rahoitusarvopaperit			
Rahat ja pankkisaamiset			
Rahat ja pankkisaamiset yht.	3 125 881,88	-4 265 946,24	5 465 596,78
VASTAAVAA YHTEENSÄ	142 110 445,65	-204 922,19	144 639 313,83

Taulukko 2 Kuntayhtymän tase - Vastaavaa

Taseen luvut sisältävät kuntayhtymän ja liikelaitoksen taseet yhdisteltynä.

VASTATTAVAA**OMA PÄÄOMA**

Peruspääoma	-13 671 480,50	0,00	-13 671 480,50
Muut omat rahastot	-36 716 876,15	0,00	-36 716 876,15
Ed.tilikausien yli-/alijäämä	-33 702 847,05	0,00	-33 702 847,05
Tilikauden yli-/alijäämä	0,00	-128 541,32	156 808,46
Oma pääoma yhteensä	-84 091 203,70	-128 541,32	-83 934 395,24

POISTOERO JA VAPAAHT.VARAUK.

Poistoero	-19 395 695,05	0,00	-19 395 695,05
Poistoero ja vapaaeht.var.yht	-19 395 695,05	0,00	-19 395 695,05

PAKOLLISET VARAUKSET**TOIMEKSIANTOJEN PÄÄOMAT**

Lahjoitusrahastojen pääomat	-465 471,10	6 324,96	-500 418,63
Toimeksiantojen pääomat yht.	-465 471,10	6 324,96	-500 418,63

VIERAS PÄÄOMA**Pitkäaikainen**

Lainat rahoitus- ja vak.lait	-19 266 678,00	0,00	-19 266 678,00
Pitkäaik.vieras pääoma yht.	-19 266 678,00	0,00	-19 266 678,00

Lyhytaikainen

Lainat rahoitus- ja vak.lait	-2 599 998,00	0,00	-6 799 999,00
Ostovelat	-6 755 566,83	467 300,24	-1 670 378,09
Muut velat	15 111,85	-379 905,67	-2 960 111,02
Siirtovelat	-9 550 944,82	239 743,98	-10 111 638,80
Lyhytaikainen vieras pääoma	-18 891 397,80	327 138,55	-21 542 126,91
Vieras pääoma yhteensä	-38 158 075,80	327 138,55	-40 808 804,91

VASTATTAVAA YHTEENSÄ	-142 110 445,65	204 922,19	-144 639 313,83
-----------------------------	------------------------	-------------------	------------------------

Taulukko 3 Kuntayhtymän tase - Vastattavaa

Taseen luvut sisältävät kuntayhtymän ja liikelaitoksen taseet yhdisteltynä.

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ YHTEENSÄ			1 000 €
	TOTEUTUNUT	TALOUSARVIO	ERO
	6/2022	6/2022	
TOIMINTATUOTOT			
Opiskelijatuotot	43 107	43 107	0
Myyntituotot (ulkoiset)	3 293	4 632	-1 338
Myyntituotot (sisäiset)	10 017	9 870	148
Vuokratuotot (ulkoiset)	837	792	46
Vuokratuotot (sisäiset)	8 677	8 644	34
Tuet ja avustukset, hankerahoitus	1 621	1 927	-306
Muut toimintatuotot	610	245	364
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	68 163	69 216	-1 053
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, opetustyö	-23 261	-23 838	577
Henkilöstökulut, muu työ	-10 891	-11 711	821
Palvel. ostot (ulkoiset)	-5 516	-6 597	1 082
Palvel. ostot (sisäiset)	-10 017	-9 876	-140
Aineet ja tarvikkeet	-3 687	-3 995	308
Avustukset	-112	-102	-10
Vuokrat (ulkoiset)	-2 057	-1 717	-340
Vuokrat (sisäiset)	-8 677	-8 647	-30
Verot	-88	-42	-46
Muut toimintakulut	-93	-103	10
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-64 398	-66 628	2 231
TOIMINTAKATE	3 765	2 588	1 178
Korkotuotot(+)/korkokulut(-)	-3	-64	62
VUOSIKATE	3 762	2 523	1 239
Suunn. muk. poistot	-5 054	-5 140	87
TILIKAUDEN TULOS	-1 291	-2 617	1 326
YLI/ALIJÄÄMÄ	-1 291	-2 617	1 326

Taulukko 4. Kuntayhtymän tuloslaskelma budjettivertailuna sisältäen Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen luvut

Huomaa, että tässä budjettivertailussa lomараha on jaksotettu kaikille kuukausille henkilösivukuluprosenttien kautta ja sen vuoksi luvut poikkeavat ns. virallisen tuloslaskelman luvuista.

Tulosalueiden talousarvion toteutuminen 30.6.2022

Seuraavassa on esitetty lyhyesti tulosalueiden talousarvion toteutuminen. Sanallisia arvioita talouden toteutumisesta ja ennustetta loppuvuoden kehityksestä ei tässä osavuosisikatsauksessa tulosalueittain esitetä, vaan ne esitetään seuraavan osavuosisikatsauksen yhteydessä.

Gradia Jyväskylä

Gradia Jyväskylä				1 000 €
	TOTEUTUNUT 6/2022	TALOUSARVIO 6/2022	ERO	
TOIMINTATUOTOT				
Opiskelijatuotot	29 192	29 192	0	
Myyntituotot (ulkoiset)	2 060	3 636	-1 576	
Myyntituotot (sisäiset)	242	181	61	
Vuokratuotot (ulkoiset)	3	0	3	
Tuet ja avustukset, hankerahoitus	14	5	9	
Muut toimintatuotot	97	20	77	
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	31 609	33 034	-1 425	
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut, opetustyö	-15 306	-15 676	369	
Henkilöstökulut, muu työ	-2 936	-2 967	31	
Palvel. ostot (ulkoiset)	-1 263	-1 413	150	
Palvel. ostot (sisäiset)	-6 600	-6 542	-58	
Aineet ja tarvikkeet	-1 112	-1 139	27	
Avustukset	-76	-47	-29	
Vuokrat (ulkoiset)	-217	-174	-43	
Vuokrat (sisäiset)	-5 030	-5 023	-7	
Verot	-17	-23	6	
Muut toimintakulut	-49	-67	18	
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-32 606	-33 071	465	
TOIMINTAKATE	-997	-37	-960	
Korkotuotot(+)/korkokulut(-)	0	0	0	
VUOSIKATE	-997	-37	-960	
Suunn. muk. poistot	-596	-628	32	
TILIKAUDEN TULOS	-1 593	-665	-928	
YLI/ALIJÄÄMÄ	-1 593	-665	-928	

Gradia Jämsä

Gradia Jämsä		1 000 €	
	TOTEUTUNUT 6/2022	TALOUSARVIO 6/2022	ERO
TOIMINTATUOTOT			
Opiskelijatuotot	4 778	4 778	0
Myyntituotot (ulkoiset)	212	163	49
Myyntituotot (sisäiset)	0	0	0
Vuokratuotot (ulkoiset)	1	0	1
Tuet ja avustukset, hankerahoitus	160	156	4
Muut toimintatuotot	213	142	71
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	5 365	5 239	126
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, opetustyö	-2 369	-2 352	-17
Henkilöstökulut, muu työ	-384	-443	59
Palvel. ostot (ulkoiset)	-388	-351	-37
Palvel. ostot (sisäiset)	-1 292	-1 282	-10
Aineet ja tarvikkeet	-370	-312	-58
Avustukset	-15	-30	15
Vuokrat (ulkoiset)	-57	-59	2
Vuokrat (sisäiset)	-894	-876	-18
Verot	-10	-11	1
Muut toimintakulut	-4	-3	-1
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-5 783	-5 719	-64
TOIMINTAKATE	-419	-480	62
Korkotuotot(+)/korkokulut(-)	0	0	0
VUOSIKATE	-419	-480	61
Suunn. muk. poistot	-230	-239	9
TILIKAUDEN TULOS	-648	-719	71
YLI/ALIJÄÄMÄ	-648	-719	71

Gradia Lukiot

Gradia-lukiot		1 000 €	
	TOTEUTUNUT	TALOUSARVIO	ERO
	6/2022	6/2022	
TOIMINTATUOTOT			
Opiskelijatuotot	9 137	9 137	0
Myyntituotot (ulkoiset)	1	0	1
Myyntituotot (sisäiset)	6	6	0
Tuet ja avustukset, hankerahoitus	2	0	2
Muut toimintatuotot	30	0	30
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	9 176	9 143	33
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, opetustyö	-5 583	-5 810	227
Henkilöstökulut, muu työ	-314	-481	167
Palvel. ostot (ulkoiset)	-192	-237	45
Palvel. ostot (sisäiset)	-1 709	-1 677	-32
Aineet ja tarvikkeet	-81	-255	174
Avustukset	-6	-7	1
Vuokrat (ulkoiset)	-134	-121	-13
Vuokrat (sisäiset)	-1 330	-1 327	-3
Verot	0	0	0
Muut toimintakulut	-2	-7	5
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-9 352	-9 922	570
TOIMINTAKATE	-176	-779	603
VUOSIKATE	-176	-779	603
Suunn. muk. poistot	-50	-53	3
TILIKAUDEN TULOS	-226	-832	606
YLI/ALIJÄÄMÄ	-226	-832	606

Gradia Sisäiset palvelut

Gradian sisäiset palvelut			1 000 €
	TOTEUTUNUT 6/2022	TALOUSARVIO 6/2022	ERO
TOIMINTATUOTOT			
Myyntituotot (ulkoiset)	23	6	17
Myyntituotot (sisäiset)	7 000	6 996	4
Tuet ja avustukset, hankerahoitus	1 394	1 730	-336
Muut toimintatuotot	8	0	8
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	8 425	8 732	-307
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, opetustyö	-1	0	-1
Henkilöstökulut, muu työ	-5 483	-5 966	483
Palvel. ostot (ulkoiset)	-2 064	-2 355	291
Palvel. ostot (sisäiset)	-117	-79	-38
Aineet ja tarvikkeet	-151	-172	21
Avustukset	-16	-18	2
Vuokrat (ulkoiset)	-139	-18	-121
Vuokrat (sisäiset)	-939	-939	-1
Verot	-2	0	-2
Muut toimintakulut	-33	-23	-10
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-8 947	-9 570	622
TOIMINTAKATE	-523	-838	315
Korkotuotot(+)/korkokulut(-)	87	47	40
VUOSIKATE	-436	-791	355
Suunn. muk. poistot	-122	-113	-9
TILIKAUDEN TULOS	-558	-904	346
YLI/ALIJÄÄMÄ	-558	-904	346

Gradia-ravintolat

Gradia-ravintolat			
	TOTEUTUNUT	TALOUSARVIO	1 000 €
	6/2022	6/2022	ERO
TOIMINTATUOTOT			
Myyntituotot (ulkoiset)	917	753	164
Myyntituotot (sisäiset)	1 680	1 600	80
Tuet ja avustukset, hankerahoi	51	36	15
Muut toimintatuotot			
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	2 648	2 389	259
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, muu työ	-831	-878	47
Palvel. ostot (ulkoiset)	-35	-75	40
Palvel. ostot (sisäiset)	-275	-275	0
Aineet ja tarvikkeet	-655	-585	-70
Vuokrat (ulkoiset)	-5	-12	7
Vuokrat (sisäiset)	-483	-482	-1
Verot	-3	-6	3
Muut toimintakulut	0	0	0
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-2 286	-2 313	27
TOIMINTAKATE	362	76	287
VUOSIKATE	362	76	287
Suunn. muk. poistot			
TILIKAUDEN TULOS	362	76	287
YLI/ALIJÄÄMÄ	362	76	287

Gradia-kiinteistöt-liikelaitos

Gradia-kiinteistöt			
	TOTEUTUNUT	TALOUSARVIO	ERO
	6/2022	6/2022	
TOIMINTATUOTOT			
Myyntituotot (ulkoiset)	79	74	5
Myyntituotot (sisäiset)	1 089	1 087	3
Vuokratuotot (ulkoiset)	833	792	42
Vuokratuotot (sisäiset)	8 677	8 644	34
Muut toimintatuotot	262	83	178
TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	10 941	10 679	262
TOIMINTAKULUT			
Henkilöstökulut, muu työ	-942	-976	34
Palvel. ostot (ulkoiset)	-1 573	-2 166	593
Palvel. ostot (sisäiset)	-24	-21	-2
Aineet ja tarvikkeet	-1 318	-1 532	214
Vuokrat (ulkoiset)	-1 505	-1 333	-172
Verot	-55	-2	-53
Muut toimintakulut	-5	-3	-2
TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-5 423	-6 033	610
TOIMINTAKATE	5 517	4 646	872
Korkotuotot(+)/korkokulut(-)	-90	-111	22
VUOSIKATE	5 428	4 535	893
Suunn. muk. poistot	-4 056	-4 107	52
TILIKAUDEN TULOS	1 372	427	945
YLI/ALIJÄÄMÄ	1 372	427	945

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteumat 1.4 - 30.6.2022

Kuntayhtymän johdolle ei ole raportoitu merkittäviä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tapahtumia (onnettomuuksia, tapaturmia, muita vahinkoja) alkuvuonna 30.6.2022 saakka.

Venäjänsä hyökkäys Ukrainaan käynnisti jo keväällä valmiustason merkittävään nostamiseen tähtääviä toimenpiteitä hybridi- ja kyberuhkien torjumiseksi. Työ- ja opiskelijaturvallisuuden varmistamiseksi on toimenpiteitä toteutettu myös huhti-kesäkuussa. Turvallisuusyhteistyötä on tiivistetty valtakunnallisesti ja paikallisesti kuntien ja muiden koulutuksenjärjestäjien kanssa, mm. maahanmuuttajien koulutus- ja työllistymisjärjestelyjen toteuttamiseksi.

Koronatilanne näyttää kesän 2022 tilanteen perusteella rauhoittuneen. Tartuntoja on tullut työterveyden tietoon jatkuvasti, mutta ne eivät ole aiheuttaneet henkilöstölle pidempiaikaisia poissaoloja.

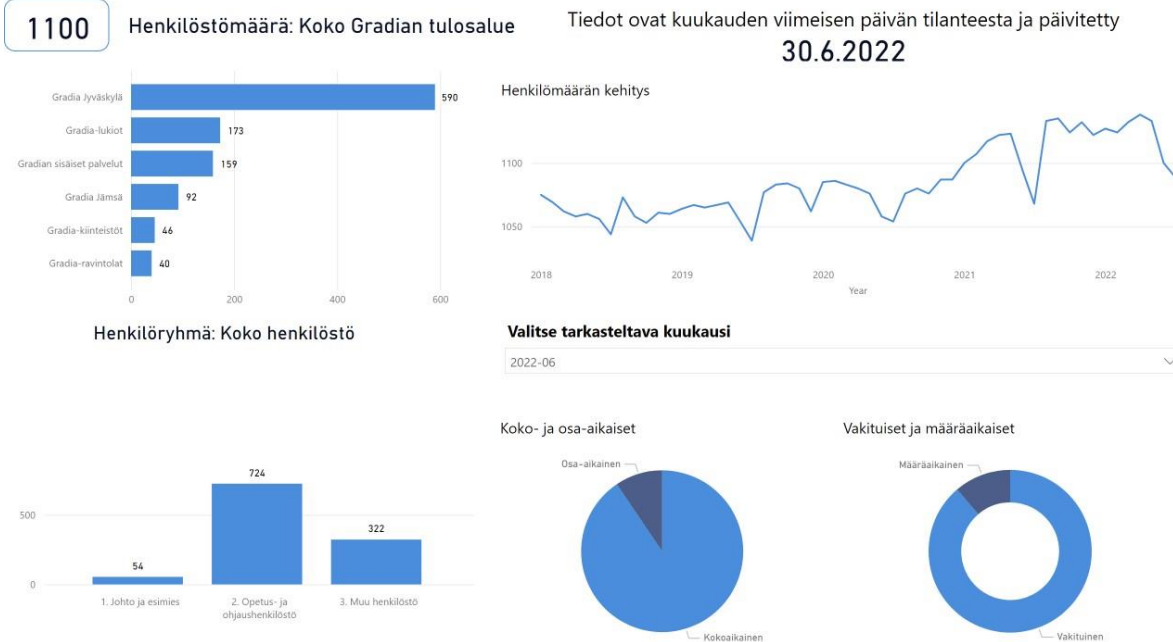
Tulosalueiden raportoimat toteumat 30.6.2022:

Gradian ja sen tulosalueiden johdon tietoon ei ole tullut merkittäviä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tapahtumia/toteumia koko alkuvuonna 2022.

Henkilöstöraportti 30.6.2022 ja 31.7.2022

Gradian kokonaishenkilöstövahvuus **30.6.2022** oli 1 100 vakituista ja määräaikaista päätoimista työntekijää ja 1 089 työntekijää 31.7.2022. Kokonaisuudessaan henkilöstömäärä on vähentynyt vuodenvaihteesta 44 henkilöllä heinäkuun loppuun mennessä.

Henkilöstömäärä on lukuvuosirytmissä toimivalla koulutusorganisaatiolla suurimmillaan alkusyksystä ja alkuvuodesta ja se tasaantuu vuoden loppua ja kesää kohden mentäessä, jonka voi nähdä muun muassa kuukausitasoisen määrärehityksen perusteella. Henkilöstömäärä heinäkuun 2021 lopussa oli 1 068 eli henkilöstömäärä oli lisääntynyt 21 työntekijällä edellisen vuoden vastaavaan ajankohtaan. Henkilöstömäärätrendi on ollut vuosi vuodelta koko ajan nouseva, kun verrataan samojen ajankohtien henkilöstömääriä vuosina 2018–2022.



Raportointi Valtiokonttorille

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia lähettää 15.8.2022 Valtiokonttorille kirjanpidon järjestelmistä tuotetun tiedon kesäkuun lopun talouden toteutumisesta ja antaa jaksotettuun vuosibudjettiin perustuvan ennusteen koko vuoden talouden toteutumisesta. Järjestelmistä lähetetään myös asetuksen mukaiset tuloslaskelmat ja taseet kesäkuun lopun tilanteen mukaisesti. Nämä raportit lähetetään Valtiokonttorille konekielisinä niin, että niistä ei koota erillistä asiakirjaa

Kuntien ja kuntayhtymien raportointia käsittelevässä yleisohjeessa todetaan, että puolivuosi- ja neljännesvuosikatsauksia koskevilla säännöksillä kuvataan kunnan ja kuntayhtymän velvollisuutta tuottaa tilikauden aikana tietoja muun muassa tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja niihin vaikuttavista tekijöistä sekä talousarvion toteutumisesta. Katsauksiin sisältyvien tietojen ei tarvitse olla tilintarkastettuja. Jokainen kunta tai kuntayhtymä voi itse harkita, millä tavoin puolivuosi- tai neljännesvuosikatsauksia käsitellään kunnan toimielimissä ja onko tarvetta koota katsausten sisältöä erilliseksi asiakirjaksi. Kunnan tai kuntayhtymän toimittamat tiedot ovat tarkasteltavissa Valtiokonttorin (www.tutkihallintoa.fi) palvelussa ilman, että kunta kokoaa niistä erillistä asiakirjaa.

21 Hallintosäännön muutokset

Lisätietoja: Sonja Julkunen, p. 040 341 5252, etunimi.sukunimi@gradia.fi

Hallitus 101, 8.9.2022

Kuntayhtymän valtuusto hyväksyi 10.3.2017 V 8 uuden kuntalain (410/2015) mukaisen hallintosäännön, joka tuli voimaan 1.6.2017. Hallintosäätöön on tehty muutoksia valtuuston päätöksillä 9.6.2017 V 20, 15.12.2017 V 39, 7.9.2018 V 20, 20.2.2020 V 8 ja 15.10.2021 V 31.

Hallintosäätö on kuntayhtymän hallinnon järjestämisen ja päätöksenteon kannalta keskeinen työväline. Hallintosäätöä tulee päivittää jatkuvasti vastaamaan muuttuvia tarpeita. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradiassa hallintosäätöä tarkastellaan noin kerran vuodessa.

Syksyllä 2022 hallintosäännön keskeisimpiä muutoksia ovat SORA-toimielimen jäsenmäärän nostaminen viidestä jäsenestä seitsemään ja opiskelijajäsenten määrän nostaminen yhdestä kahteen. Tämän muutoksen taustalla ovat kurinpitotoimien toimivaltaan liittyvät muutokset ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen lainsäädännössä. Nykyisen toimielimen jäsenmäärää on resurssien kannalta järkevää kasvattaa uuden toimielimen perustamisen sijaan.

Päivityskierroksella tarkennetaan osakkuusyhtiöiden ja -yhteisöjen sekä tytäryhtiöiden yhtiökokousedustajien valintaa, jotta kuntayhtymän edustajan valinta yhtiökokousaikataulujen puitteissa olisi mahdollisimman sujuvaa. Lisäksi tarkennetaan, keitä hallintosäännössä mainituilla toimintayksiköiden johtajilla sekä rehtoreilla tarkoitetaan. Esimerkiksi lukion uuden hallintomallin mukaiset apulaisrehtoria toimivat lähiesihenkilöinä.

Laskujen hyväksyjistä tarkennetaan, että hallintosäännön 66 §:n mukaisen hankinnan tekevällä taholla on valtuutus hyväksyä myös samansuuruiset laskut, mikäli meno on hyväksytty talousarviossa. Gradian henkilöstöltä on tullut toiveita tämän asian selkeyttämisestä hallintosäätöön.

Nimenkirjoitusoikeuden osalta tarkennetaan, että mikäli varsinainen nimenkirjoittaja on estynyt esimerkiksi virkamatkan tai etätyön vuoksi, hallintosäännössä nimetyillä/nimetyillä sijaisella/sijaisilla on oikeus allekirjoittaa asiakirjat ja viranhaltijapäätökset.

Hallintosäännön muutokset voidaan saattaa voimaan valtuuston hyväksytyä muutokset.

Kuntayhtymän johtaja

Hallitus päättää esittää kuntayhtymän valtuustolle, että valtuusto hyväksyy hallintosäännön muutokset **H liitteen nro 1** mukaisesti. Hallintosäännön muutokset tulevat voimaan 1.10.2022.

Päätös

Hallitus päätti esittää kuntayhtymän valtuustolle, että valtuusto hyväksyy hallintosäännön muutokset H liitteen nro 1 mukaisesti seuraavin muutoksin: pykälään 14 lisätään viittaus osakeyhtiölakiin sekä tarkennetaan muita hallintosäännön sisällä olevia lakiviittauksia. Hallintosäännön muutokset tulevat voimaan 1.10.2022.

Valtuusto 21 , 23.9.2022

Hallitus

Hallitus päätti esittää kuntayhtymän valtuustolle, että valtuusto hyväksyy hallintosäännön muutokset **H liitteen nro 1** mukaisesti seuraavin muutoksin: pykälään 14 lisätään viittaus osakeyhtiölakiin sekä tarkennetaan muita hallintosäännön sisällä olevia lakiviittauksia. Hallintosäännön muutokset tulevat voimaan 1.10.2022.

Päätös

Hyväksyttiin hallituksen päätösesitys. Valtuusto valtuutti henkilöstöpäällikkö Maarit Kylmälahden ja hallintopäällikkö Sonja Julkusen täsmentämään pykälään 40 Palvelussuhteeseen ottaminen ulkomaalaisen työntekijän määritelmän.

H liite nro 1, 8.9.2022
Hyväksytty V XX.XX.2022

JYVÄSKYLÄN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ
GRADIA
HALLINTOSÄÄNTÖ
1.10.2022 alkaen



HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	7
1 LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN	7
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN	7
2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ.....	7
3 § ESITTELY KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSESSA.....	7
4 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT.....	8
5 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT.....	8
6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ	8
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTO	9
8 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUS	9
9 § KUNTAYHTYMÄN TARKASTUSLAUTAKUNTA.....	9
10 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIN (SORA).....	9
11 § KUNTAYHTYMÄN LIIKELAITOKSET.....	10
12 § VAIKUTTAMISTOIMIELIMET.....	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	11
13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	11
14 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJA	11
15 § TULOSALUEJOHTAJA.....	11
16 § TOIMINTAYKSIKÖIDEN JOHTAJAT.....	12
17 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTAJA.....	13
18 § REHTORIN TEHTÄVÄT.....	13
19 § KUNTAYHTYMÄN TALOUS- JA HALLINTOJOHTAJAN TEHTÄVÄT	14
20 § KUNTAYHTYMÄN KEHITTÄMISJOHTAJAN TEHTÄVÄT	14
22 § LÄHIESIHENKILÖN TEHTÄVÄT	15
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	17
23 § KONSERNIJOHTO	17
24 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	17
25 § SOPIMUSTEN HALLINTA.....	17
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	18
26 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA.....	18
27 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIMEN (SORA) TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA	18



28 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA	18
29 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA	19
30 § TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN ETEENPÄIN	19
31 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA	19
32 § ASIAN OTTAMINEN KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI	19
33 § ASIAN OTTAMINEN LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI	19
34 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN	19
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	21
35 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	21
36 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN	21
37 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI	21
38 § KELPOISUUSVAATIMUKSET	21
39 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN	21
40 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN	22
41 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN	23
42 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA.....	23
43 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT	23
44 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN.....	23
45 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN	23
46 § SIVUTOIMET	24
47 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN	24
48 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN.....	24
49 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI	24
50 § LOMAUTTAMINEN.....	24
51 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	24
52 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN	25
53 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN TAI PERIMÄTTÄ JÄTTÄMINEN	25
54 § MUUT HENKILÖSTÖASIOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	25
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	26
55 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT	26
56 § ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVÄT.....	26
57 § TOIMIELIMEN, TULOSALUEEN, TOIMINTAYKSIKÖN JA PROJEKTIN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	27
II OSA TALOUS JA VALVONTA	28
8 LUKU TALOUDENHOITO.....	28
58 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA.....	28
59 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO	28
60 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA	28



61 § TALOUSARVION SITOVUUS	28
62 § TALOUSARVION MUUTOKSET	28
63 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN	29
64 § OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN	30
65 § LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA MAKSUKORTTIEN MYÖNTÄMINEN	30
66 § HANKINNAT	31
67 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	31
68 § RAHATOIMEN HOITAMINEN	31
69 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN	32
70 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT	32
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA	33
71 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA	33
72 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET	33
73 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTIT	33
74 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	34
75 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA	34
76 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT	34
77 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT	34
78 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI	34
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	35
79 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	35
80 § JOHTOKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	35
81 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	35
82 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT	36
III OSA VALTUUSTO	37
11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	37
83 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT	37
84 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI	37
85 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA	37
12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	38
86 § VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS	38
87 § KOKOUSKUTSU	38
88 § ESITYSLISTA	38
89 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU	38
90 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA	39
91 § JATKOKOKOUS	39



92 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN.....	39
93 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA	39
94 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	39
95 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN	40
96 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE.....	40
97 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	40
98 § ESTEELLISYYS.....	40
99 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS	41
100 § PUHEENVUOROT	41
101 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI	41
102 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN.....	42
103 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN	42
104 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	42
105 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS.....	42
106 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN.....	43
107 § TOIMENPIDEALOITE.....	43
108 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN	43
109 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNNILLE	43
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	44
110 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	44
111 § ENEMMISTÖVAALI.....	44
112 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA	44
113 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN.....	44
114 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO.....	45
115 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN	45
116 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ	45
117 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN	45
118 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN.....	45
14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	46
119 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET	46
120 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS.....	46
121 § KYSELYTUNTI.....	46
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	47
15 LUKU KOKOUSMENETTELY.....	47
122 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN.....	47
123 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT	47
124 § SÄHKÖINEN KOKOUS	47
125 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY	47



126 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA	48
127 § KOKOUSKUTSU	48
128 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU	48
129 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA	48
130 § JATKOKOKOUS	48
131 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN	49
132 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA	49
133 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ	49
134 § KOKOUKSEN JULKISUUS	49
135 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	50
136 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	50
137 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT	50
138 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY	50
139 § ESITTELIJÄT	50
140 § ESITTELY	50
141 § ESTEELLISYYS	51
142 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI	51
143 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN	51
144 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN	51
145 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	52
146 § ÄÄNESTYS JA VAALI	52
147 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN	52
148 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNTIEN JÄSENILLE	53
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	54
149 § ALOITEOIKEUS	54
150 § ALOITTEEN KÄSITTELY	54
151 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT	54
152 § NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN	54
153 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN	55
LIITE 1 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET	51



I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön liitteinä ovat luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.

Tässä hallintosäännössä viitataan lakiin ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 ja lukiolakiin 714/2018.

2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

3 § ESITTELY KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSESSA

Hallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.



4 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän strategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä sidosryhmiin,
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työskentelystä edistäen valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ

Hallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta hyväksymällä yleiset viestinnän ja tiedottamisen periaatteet.

Hallitus, toimielimet, kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat luovat edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.



2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän toimielinorganisaatioon kuuluvat kuntayhtymän valtuusto, kuntayhtymän hallitus, kuntayhtymän tarkastuslautakunta, kuntayhtymän soveltumattomuuden ratkaisujen toimielin (SORA) ja valtuuston perustamat kuntayhtymän liikelaitokset sekä vaikuttamistoimieliminä hallituksen nimeämät työelämävaltuuskunta, neuvottelukunnat ja lakisääteiset opiskelijakunnat.

Kuntayhtymän tehtävänä on järjestää jäsenkuntien puolesta ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaista koulutusta sekä tehdä niihin liittyvää kehittämistä, tutkimusta ja palvelua. Kuntayhtymä voi myös järjestää taiteen perusopetusta, vapaata sivistystyötä ja lukiota koskevan lainsäädännön mukaista koulutusta sekä säädösten, tarpeen ja rahoituksen mahdollistaessa myös perusopetusta. Koulutuskuntayhtymä toimii myös ammatillisena aikuiskoulutuskeskuksena.

7 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTO

Valtuuston valtuutettujen määrä on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUS

Hallituksessa on kuntayhtymän perussopimuksen mukainen määrä jäseniä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § KUNTAYHTYMÄN TARKASTUSLAUTAKUNTA

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIN (SORA)

Sora-toimielimen tehtävät on määritelty ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 2017/531 ja lukiolain 2018/714 mukaisesti.

Toimielimessä tulee olla ainakin koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Kuntayhtymän hallitus päättää toimielinten määrästä, nimeää toimielimen puheenjohtajan ja varsinaiset jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toimielin voi olla kahden tai useamman koulutuksen järjestäjän yhteinen.

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän soveltumattomuuden ratkaisujen toimielimessä (Sora-toimielimessä) on ~~viisi~~ **seitsemän** varsinaista jäsentä, **kaksi** opiskelijajäsentä ja esittelijä sekä tarvittaessa työssäoppimispaikan edustaja. Hallitus nimittää toimielimen varsinaiset jäsenet lukuun ottamatta



opiskelijajäseniä, jotka nimittää kuntayhtymän johtaja, sekä puheenjohtajan siten kuin lainsäädäntö edellyttää.

11 § KUNTAYHTYMÄN LIIKELAITOKSET

Kuntayhtymän hallituksen alaisena toimii Jyväskylän koulutuskuntayhtymän Gradia-kiinteistöt-liikelaitos.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitos vastaa Jyväskylän koulutuskuntayhtymän omistuksessa tai hallinnassa olevien kiinteistöjen ja toimitilojen hallinnosta, ylläpidosta (isännöinti, kiinteistönhoito, siivous sekä muu kiinteistöihin ja toimitiloihin liittyvä toiminta), vuokrauksesta sekä niihin liittyvistä omistajalle kuuluvista talonrakennusinvestointi- ja rakennuttamistehtävistä. Toimitilojen hankinta ja vuokraus kaikille kuntayhtymän tulosalueille tapahtuu liikelaitoksen kautta.

Hallitus valitsee toimikaudekseen liikelaitoksen johtokuntaan viisi jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä yhden jäsenistä johtokunnan puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtokunnan jäsenien ja varajäsenien tulee olla kuntayhtymän hallituksen jäseniä tai varajäseniä tai kuntayhtymän valtuuston puheenjohtajistoon kuuluvia.

12 § VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

Jyväskylän koulutuskuntayhtymässä on sidosryhmiä osallistava Jyväskylän koulutuskuntayhtymän työelämävaltuuskunta. Työelämävaltuuskunta tukee koulutuskuntayhtymän ja sen oppilaitosten perustehtävää toimimalla työ- ja elinkeinoelämän, yrittäjyyden ja koulutusyhteistyön sekä koulutuksen ja osaamisen ennakkoinnin ja kehittämisen foorumina. Työelämävaltuuskuntien jäsenet nimittää kuntayhtymän hallitus valtuustokauden ajaksi.

Hallitus voi nimittää erillisiä neuvottelukuntia perustellusta syystä toimikautensa ajaksi.

Koulutuskuntayhtymässä on lakisääteisiä opiskelijakuntia, joiden keskinäistä yhteistoimintaa ja vuorovaikutusta koulutuksen järjestäjän kanssa kuntayhtymä edistää.



3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kuntayhtymä on hallinnollisesti jaettu tulosalueisiin. Kuntayhtymän liikelaitos on myös tulosalue. Tulosalue jakautuu tarpeen mukaan toimintayksikköihin.

Kuntayhtymän tulosalueista ja niiden tehtävistä sekä jakautumisesta toimintayksikköihin päättää kuntayhtymän hallitus.

14 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJA

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymää kuntayhtymän hallituksen alaisuudessa sekä vastata kuntayhtymän toiminnan tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta, taloudellisuudesta, tehokkuudesta ja lainmukaisuudesta.

Kuntayhtymän johtaja vastaa henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Kuntayhtymän johtaja toimii lähiesihenkilönä tulosaluejohtajille, talous- ja hallintojohtajalle, kehittämisjohtajalle sekä muille välittömille alaisilleen.

Kuntayhtymän johtaja toimii Gradian sisäisten palveluiden tulosaluejohtajana.

Kuntayhtymän johtaja toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan, ellei hallitus toisin päättä. Vastavasti talous- ja hallintojohtaja sijaistaa kuntayhtymän johtajaa hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan, ellei hallitus toisin päättä.

Kuntayhtymän johtaja nimeää kuntayhtymätason johtoryhmät ja päättää työ- ja ohjausryhmien perustamisesta ja nimeämisestä.

Kuntayhtymän johtaja nimeää osakkuusyhtiöiden ja -yhteisöjen yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

15 § TULOSALUEJOHTAJA

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta ja sen tuloksellisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän strategian, talousarvion ja toimintasuunnitelman, kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan tekemien linjausten sekä tulosalueen toimintaa ohjaavien säädösten mukaan.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa tiiviistä yhteistyöstä muiden koulutus kuntayhtymän tulosalueiden kanssa.



Tulosaluejohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa vastuulleen ja tulosalueelleen kuuluvat sopimukset, tarjoukset, hankinnat ja vastaavat. Tulosalueen nimen kirjoittaa ja tulosalueen puolesta tehtävät sitoumukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja sekä tarvittaessa varmentaa tulosalueen johtajan määräämä henkilö.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Tulosaluejohtaja toimii lähiesihenkilönä toimintayksiköiden johtajille sekä muille välittömille alaisilleen.

Tulosaluejohtaja päättää alaisensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Tulosaluejohtajan esihenkilönä toimii koulutuskuntayhtymän johtaja. ~~Kuntayhtymän hallitus määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.~~ **Tulosaluejohtajan sijainen tai sijaiset määrittää kuntayhtymän johtajan erillisellä päätöksellä.**

Oppilaitosten tulosaluejohtajat päättävät koulutuksen ja tutkintojen tarjonnasta ja sen kohdentumisesta järjestämisluvan rajoissa (laki ammatillisesta koulutuksesta 22 §), koulutuksen hankinnasta (laki ammatillisesta koulutuksesta 30 §, lukiolaki 8 §), maksullisesta palvelutoiminnasta (laki ammatillisesta koulutuksesta 31 §) sekä tilaus- ja tutkintokoulutuksen järjestämisestä (laki ammatillisesta koulutuksesta 33 § ja 35 §, lukiolaki 9 §).

Lukioiden tulosaluejohtaja päättää lukion lukuvuosisuunnitelmasta (lukiolaki 13 § 4 mom) ja oppilaitostulosalueen johtaja tulosalueen oppilaitosten opetussuunnitelmista, lukuvuosisuunnitelmista ja vapaaajaksosuunnitelmista.

Tulosaluejohtaja päättää tulosaluetason johtoryhmien sekä muiden tulosalueiden sisäisten ryhmien perustamisesta ja nimeämisestä.

16 § TOIMINTAYKSIKÖIDEN JOHTAJAT

Tässä hallintosäännössä toimintayksiköiden johtajilla tarkoitetaan talous- ja hallintojohtajaa, kehittämisjohtajaa ja ammatillisen koulutuksen yksikönjohtajaa.

Toimintayksikön johtaja vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän strategian, talousarvion ja toimintasuunnitelman, kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan sekä tulosaluejohtajan tekemien linjausten sekä toimintayksikön toimintaa ohjaavien säädösten mukaan.

Toimintayksikön johtaja vastaa toimintayksikkönsä tiiviistä yhteistyöstä muiden toimintayksiköiden kanssa.



Toimintayksikön johtaja hyväksyy ja allekirjoittaa vastuulleen kuuluvat sopimukset, tarjoukset, hankinnat ja vastaavat.

Toimintayksikön johtaja vastaa toimintayksikkönsä henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Toimintayksikön johtaja toimii lähiesihenkilönä toimintayksikön esihenkilöasemassa oleville viranhaltijoille ja työntekijöille sekä muille välittömille alaisilleen.

Toimintayksikön johtajan esihenkilönä toimii tulosaluejohtaja. Kuntayhtymän johtaja määrää toimintayksikön johtajan sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

17 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTAJA

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksella on johtaja, joka on virkasuhteessa kuntayhtymään. Johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta liikelaitoksen asioissa.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtaja vastaa liikelaitoksen toiminnan tuloksellisuudesta. Lisäksi liikelaitoksen johtajan tehtäviin kuuluu:

- huolehtia liikelaitoksen hallinnosta ja taloudesta
- päättää järjestyssäännöistä ja muista vastaavista ohjeista,
- päättää niistä asioista, jotka eivät kuulu johtokunnan toimivaltaan ja jotka säädösten ja määräysten perusteella eivät kuulu jonkun muun ratkaistavaksi.
- yhtiökokousedustus liikelaitoksen vastuulla olevien yhtiöiden osalta (kiinteistöosakeyhtiöt ja osakehuoneistot)
- liikelaitoksen henkilöstöön liittyvät hallintopäätökset, jotka eivät kuulu johtokunnan toimivaltaan

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtajan muut tehtävät ovat samat kuin hallintosäännön 15 §:n mukaiset tulosaluejohtajan tehtävät.

Kuntayhtymän hallitus päättää liikelaitoksen johtajan viran kelpoisuusehdoista ja valitsee ja irtisanoo liikelaitoksen johtajan sekä myöntää hänelle eron. Liikelaitoksen johtajan esihenkilönä toimii kuntayhtymän johtaja.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtajan sijainen määritellään liikelaitoksen johtokunnan erillisellä päätöksellä.

18 § REHTORIN TEHTÄVÄT

Tässä hallintosäännössä rehtorilla tarkoitetaan Gradia-oppilaitosten johtavia tulosaluejohtaja rehtoreita.

Sen lisäksi mitä rehtorin tehtävistä on muualla säädetty tai määrätty, oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on päättää oppilaitoskohtaisista opetussuunnitelmista, osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmista, opiskelijavalinnoista, opiskelija-asioista, opetuksen järjestämiseen liittyvistä asi-



oista ja opettajien työnjaosta, vastata pedagogisesta johtamisesta sekä vastata laissa ammatillisesta koulutuksesta ja lukiolaissa mainituista koulutuksen järjestäjälle asetetuista tehtävistä. Rehtori allekirjoittaa todistukset opetuslainsäädännön edellyttämällä tavalla. Rehtori päättää oppivelvollisuuteen ja maksuttomuuteen liittyvät opiskelijoita koskevat asiat. Rehtori voi erillisellä **kuntayhtymän johtajan tekemällä** päätöksellä siirtää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle niissä asioissa, joissa se on lainsäädännön puitteissa mahdollista.

Rehtorin muut tehtävät ovat samat kuin hallintosäännön 15 §:n mukaiset tulosaluejohtajan tehtävät.

Sijaiset määritellään kuntayhtymän johtajan erillisellä päätöksellä.

19 § KUNTAYHTYMÄN TALOUS- JA HALLINTOJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Talous- ja hallintojohtaja vastaa koulutuskuntayhtymän talouden ja hallinnon kokonaisuuksista ja niihin kuuluvista prosesseista ja niiden lainmukaisuudesta sekä näiden prosessien jatkuvasta kehittämisestä. Talous- ja hallintojohtaja vastaa erityisesti koulutuskuntayhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta sekä vastaa kuntayhtymätason talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista sekä uudistaa ja kehittää yhteisiä talousprosesseja. Talous- ja hallintojohtaja on vastuussa kuntayhtymän hankintojen kokonaistaloudellisuudesta ja sopimusohjauksesta. Talous- ja hallintojohtaja vastaa kuntayhtymän yleishallinnosta.

Talous- ja hallintojohtaja toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan. Vastaavasti kuntayhtymän johtaja sijaistaa talous- ja hallintojohtajaa hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan. Talous- ja hallintojohtaja toimii myös kehittämisjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan.

Talous- ja hallintojohtaja toimii 16 §:n mukaisena toimintayksikön johtajana.

Talous- ja hallintojohtaja toimii lähiesihenkilönä välittömässä alaisuudessaan työskentelevälle henkilöstölle ja päättää myös alaisensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Talous- ja hallintojohtajan esihenkilönä toimii kuntayhtymän johtaja.

20 § KUNTAYHTYMÄN KEHITTÄMISJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Kehittämisjohtajan tehtävänä on johtaa ja koordinoita koulutuskuntayhtymän kehittämishankkeita ja aluekehitystoimintaa ja osaltaan vastata kuntayhtymän kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta sekä sidosryhmäyhteistyöstä kuntayhtymän perustehtävän edistämiseksi.



Kehittämiskojohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän hankehakemukset sekä hake-
muksiin liittyvät muut asiakirjat ja vastaa koko kuntayhtymän hanketoiminnan toteutuksen ja vai-
kuttavuuden koordinoinnista ja arvioinnista.

Kehittämiskojohtaja toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena enintään kuuden kuukauden ajan tä-
män ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään, mikäli samaan aikaan myös kuntayhty-
män johtaja on poissa tai estynyt toimimasta. Vastaavasti talous- ja hallintojohtaja toimii kehittä-
misjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään enintään kuuden
kuukauden ajan. Samalla kehittämisjohtaja toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena enintään kuu-
den kuukauden ajan, mikäli samaan aikaan myös talous- ja hallintojohtaja on poissa tai estynyt
toimimasta kuntayhtymän johtajan sijaisena.

Kehittämisjohtaja toimii 16 §:n mukaisena toimintayksikön johtajana.

Kehittämisjohtaja toimii lähiesihenkilönä välittömässä alaisuudessaan työskentelevälle henkilöstölle
ja päättää myös alaisensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Kehittämisjohtajan esihenkilönä toimii kuntayhtymän johtaja.

21 § TOIMIVALTA KUNTAYHTYMÄN HENKILÖSTÖASIOISSA

Henkilöstöpalveluiden tehtävänä on henkilöstöpäällikön johdolla koordinoita kuntayhtymän henki-
löstöasioiden kokonaisuutta, varmistaa yhtenäiset toimintatavat henkilöstöasioissa ja työehtosopi-
musten ja lakien ja asetusten mukainen toiminta sekä huolehtia palkanmaksusta. Henkilöstöpalve-
lut kehittää ja ylläpitää työkykyä ja -motivaatiota tukevia ratkaisuja sekä pyrkii siten omalta osal-
taan edistämään henkilöstön sitoutumista kuntayhtymään ja sen tavoitteisiin.

Henkilöstöpäällikkö edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja
muissa henkilöstöä koskevissa neuvotteluissa. Paikallisneuvottelupyynnöt osoitetaan henkilöstö-
päällikölle.

Henkilöstöpalvelut valmistelee henkilöstöpäällikön johdolla paikalliset virka- ja työehtosopimukset,
vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja toimeenpanosta sekä paikallisten palkkausjärjes-
telmien kehittämisestä sekä keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisen valmistelusta sekä yh-
teistoiminnan kokonaisuudesta. Henkilöstöpäällikkö ja palvelussuhdepäällikkö toimivat KT-yhteys-
henkilöinä Kuntatyönantajiin. Henkilöstöpäällikkö valmistelee henkilöstöasioita päätöksentekoon.
Henkilöstöpäällikkö hyväksyy rekrytointiluvat, vastaanottaa kertapalkkioesitykset ja vastaa niiden
toimeenpanon käsittelystä sekä nimikemuutoksista. Työsuojelupäällikön tehtävät ovat kuntayhty-
män turvallisuuspäällikön vastuulla.

22 § LÄHIESIHENKILÖN TEHTÄVÄT

Lähiesihenkilön tehtävänä on



1. johtaa tulosvastuullisesti omaa henkilöstöään kuntayhtymän strategian ja talousarviossa ja –suunnitelmassa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden mukaisesti
2. toimia työnantajan lähimpänä edustajana suhteessa henkilöstöön omalla vastuualueellaan
3. vastata tehokkaasta ja taloudellisesta resurssien käytöstä omalla vastuualueellaan ja yhteistyössä muiden esihenkilöiden kanssa koko koulutuskuntayhtymässä
4. huolehtia oman henkilöstönsä työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista sekä koulutuskuntayhtymän yhteisen henkilöstöpolitiikan yhteisten henkilöstölinjausten ja -ohjeiden toteutumisesta omalla vastuualueellaan
5. valvoa säännösten, määräysten, päätösten, suunnitelmien sekä sopimusten noudattamista omalla vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden mukaisesti.
6. vastata henkilöstönsä välisestä työnjaosta ja käytännön työjärjestelyistä, vahvistaa työsuunnitelmat sekä tarkastaa ja hyväksyä työajanseurannat
7. myöntää / kieltää / hyväksyä / vastaanottaa kaikki omaa henkilöstöä koskevat työ- ja virkaehtosopimusten tai henkilöstöasioita koskevan lainsäädännön mukaiset hakemukset henkilötietojärjestelmissä **lukuun ottamatta** seuraavia:
 - lähiesihenkilö voi tehdä virkamääräyksen tai työ sopimuksen vain alle tai tasan 2 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen, muuten palvelukseen otetaan 40 §:n mukaisesti
 - palvelussuhteen aikaiset palkanmuutokset suuntaan tai toiseen hyväksyy henkilöstöpalveluiden luvalla lähiesihenkilöstä seuraava virassa oleva esihenkilö (yksi yli yhden periaate), paitsi työkokemuslisät ja kertapalkkiot tai muut sellaiset erikseen sovittavat palkanmuutokset, jotka käsitellään yhteistoiminnassa, paikallisneuvotteluissa tai luottamuselimissä ja valmistellaan päätöksentekoon ja maksuun keskitetysti henkilöstöpalveluista ja lähiesihenkilö hyväksyy ne
 - nimikemuutokset menevät henkilöstöpäällikölle
 - harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, joista päätetään 43 §:n mukaisesti
8. päättää alaistensa virka- ja virantoimitusmatkoista kotimaassa sekä koulutukseen osallistumisesta
9. käydä vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa
10. päättää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
11. vastaanottaa alaistensa irtisanoutumisilmoitukset ja hyväksyä ne sekä saattaa ne palvelukseen ottavan päätöksentekijän tietoon sekä
12. päättää hankinnoista hankintaohjeen ja hallintosäännön 66 §:n mukaisesti



4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

23 § KONSERNIJOHTO

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja.

24 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kuntayhtymän hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää **tytäryhtiöiden** yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet lukuun ottamatta liikelaitoksen vastuulla olevia yhtiöitä

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

25 § SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntayhtymän hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt.



5 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

26 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa lainsäädännössä säädetyistä kuntayhtymän ja koulutuksen järjestäjän tehtävistä. Lisäksi hallituksen tehtävänä on

1. tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakeminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 22 §, lukiolaki 3 §)
2. neuvottelukuntien asettaminen,
3. opiskelun julkisuuden rajoittaminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 68 §, lukiolaki 17 §),
4. kokeiluluvan hakeminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 20 §, lukiolaki 18 §) sekä
5. koulutuksen arviointiin liittyvä päätöksenteko (laki ammatillisesta koulutuksesta 126 §, lukiolaki 56 §).

27 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIMEN (SORA) TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntayhtymän Sora-toimielimen tehtävät on määritelty ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 2017/531 mukaisesti.

Sora-toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta,
2. määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta,
3. asuntolasta erottamisesta sekä
4. opiskeluoikeuden pidättämisestä.

28 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät ja toimivalta ovat sellaiset kuin on todettu hallintosäännön 3. luvussa:

- kuntayhtymän johtaja (14 §)
- talous- ja hallintojohtaja (19 §)
- kehittämisjohtaja (20 §)
- tulosaluejohtaja(t) (15 §)
- liikelaitoksen johtaja(t) (17 §)
- toimintayksikönjohtaja(t) (16 §)
- rehtori(t) (18 §)
- lähiesihenkilöt (21 §)



29 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntalain 67 §:ssä ja 120 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunnan tehtäviä ja toimivaltaan kuuluu:

- päättää liikelaitoksen asiakkaille tuotettavien tuotteiden ja palvelujen hinnoista talousarviossa olevien sekä valtuuston ja hallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
- vastata sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

30 § TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN ETEENPÄIN

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei tälle ole lainsäädännöstä tulevaa estettä. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

31 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaan viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen toimijalle.

32 § ASIAN OTTAMINEN KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI

Asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

33 § ASIAN OTTAMINEN LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kuntayhtymän hallituksessa.

34 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Kuntayhtymän hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kuntayhtymän hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kuntayhtymän hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.



Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan/päätöksen tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kuntayhtymän hallituksen (ja johtokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen (tai johtokunnan) käsiteltäväksi.



6 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

35 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kuntayhtymän hallituksella.

36 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsopimussuhteisten osalta tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä henkilöstöpäällikön esityksestä.

37 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Kuntayhtymän hallitus päättää virkojen muuttamisesta työsuhteeksi. Muiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän johtaja.

38 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai jos otetaan virkasuhteeseen ilman virkaa.

Työsopimussuhteisilta vaadittavasta kelpoisuudesta päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä päätöksentekijä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.



40 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Valtuusto valitsee määräajaksi tai toistaiseksi kuntayhtymän johtajan sekä hänen sijaisensa yli 6 kk ajaksi. Kuntayhtymän hallitus voi valita kuntayhtymän johtajan sekä hänen sijaisensa alle enintään 6 kk määräajaksi.

Kuntayhtymän hallitus ottaa palvelukseen kuntayhtymän johtajan välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön sekä tulosaluejohtajat ja heidän sijaisensa yli 6 kk:n ajaksi.

Kuntayhtymän hallitus voi perustellusta syystä poiketa tässä hallintosäännössä mainituista sijaisjärjestelyistä.

Kuntayhtymän johtaja ottaa palvelukseen tulosaluejohtajan sekä hänen sijaisensa enintään 6 kk:n määräajaksi sekä tulosaluejohtajan välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai yli 12 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Tulosaluejohtajat, talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja ottavat palvelukseen omalle tulosalueelleen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai yli 12 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavan henkilöstön, jotka eivät ole tulosaluejohtajan suoria alaisia.

Tasan tai alle 12 kk, mutta yli 2 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää toimintayksikön johtaja tai mikäli tällaisia ei ole tulosalueelle nimetty, tulosaluejohtaja.

Tasan 2 kk tai sen alle määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää asianomainen lähiesihenkilö.

Ulkomaalaisen työ- tai virkasuhteisen henkilön palvelukseen ottamisesta päättää tulosaluejohtaja.

Tässä pykälässä määrättyä palvelussuhteeseen ottamisoikeutta ei voi siirtää eteenpäin.

Gradia-kiinteistöliikelaitoksen osalta palvelussuhteeseen ottamisesta päättää liikelaitoksen johtokunta sen henkilöstön osalta, jotka ovat liikelaitoksen johtajan suoria alaisia. Muiden osalta palvelussuhteeseen ottamisesta päättää liikelaitoksen johtaja. Tasan 2 kk tai sen alle määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää asianomainen lähiesihenkilö.

Palkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen sekä kuntayhtymän palkkausjärjestelmän mukaisesti kuntayhtymän kuultuaan henkilöstöpalveluita.

Virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana pääte-
tään 22 §:n mukaisesti.



Koulutuskuntayhtymän palvelussuhteissa käytetään lain kunnallisesta viranhaltijasta (11.4.2003/304) 8 §:n tai työsopimuslain (26.1.2001/55) 1. luku 4 §:n mukaista koeaikaa. Virkasuhteisen henkilön koeajan määrää tai työsuhteeseen otettavan koeajasta sopii palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

41 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt päätöksentekijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kuntayhtymän hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt päätöksentekijä.

42 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Työsopimussuhteisten osalta sovelletaan samaa sääntöä.

43 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Kuntayhtymän johtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja.

Muiden osalta yli 12 kk harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ratkaisee tämän hallintosäännön 39 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä. 2-12 kk virka- ja työvapaat päättää toimintayksikön johtaja tai mikäli tällaista ei ole tulosalueelle nimetty, tulosaluejohtaja. Tasan tai alle 2 kk virka- ja työvapaat päättää lähiesihenkilö.

44 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Muista kuin edellä olevissa pykälissä mainituista virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

45 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen tulosalueen sisällä päättää kyseinen tulosaluejohtaja. Siirtämisestä tulosalueelta toiselle tai muista kuin edellä mainituista virkasiirroista päättää kuntayhtymän johtaja.



46 § SIVUTOIMET

Sivutoimiluvat, joilla annetaan lupa koulutus kuntayhtymän työajan käyttöön sivutoimen hoitamiseen, myöntää ja peruuttaa kyseisen tulosalueen tulosaluejohtaja. Sivutoimi-ilmoitukset viranhaltijan vapaa-ajalla tekemästä sivutoimesta ja työsopimussuhteisen ilmoitukset sivutoimista hyväksyy ja kieltää kyseisen tulosalueen tulosaluejohtaja.

47 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta lähiesihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan sekä alaisensa määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

48 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän hallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen kuntayhtymän hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

49 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa mukaisen käsittelyn jälkeen hallintosäännön 39 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

50 § LOMAUTTAMINEN

Kuntayhtymän hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hallintosäännön 39 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

51 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kuntayhtymän henkilöstöpalveluita konsultoituaan 39 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.



Lähiesihenkilö vastaanottaa alaistensa irtisanoutumisilmoitukset. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen päätöksentekijän tietoon.

52 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän henkilöstöpalveluita konsultoituaan 39 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

53 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN TAI PERIMÄTTÄ JÄTTÄMINEN

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperintä perustuu VhL 56 § ja TsL 2 luvun 7 § määräyksiin.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden perimättä jättämisestä tai kohtuullistamisesta päättää henkilöstöpäällikön esityksestä kuntayhtymän talous- ja hallintojohtaja.

54 § MUUT HENKILÖSTÖASIOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

Kuntayhtymän johtaja päättää yhteistoimintajärjestelmästä ja yhteistyötoimikunnan kokoonpanosta.



7 luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

55 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta, 3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
3. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Kuntayhtymän hallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

Kuntayhtymän hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan työntekijän,
3. antaa tarkemman määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan työntekijän, tulosalueiden, toimintayksikköjen tehtävistä sekä tulosalueiden ja toimintayksikköjen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

56 § ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVÄT

Asiakirjahallintoa johtava työntekijä johtaa kuntayhtymän hallituksen ohjeistuksen mukaisesti asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,



3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman (asiakirjahallinnon suunnitelman),
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Mikäli asiakirjahallintoa johtava työntekijä on työsuhteessa, vastuu on seuraavalla virassa olevalla esihenkilöllä.

57 § TOIMIELIMEN, TULOSALUEEN, TOIMINTAYKSIKÖN JA PROJEKTIN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Neuvottelukunta, lautakunta, toimikunta, työryhmä, tulosalue, toimintayksikkö ja projekti huolehtii oman alansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tulosalue ja toimintayksikkö nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Neuvottelukuntien, lautakuntien, toimikuntien, työryhmien ja muiden vastaavien toimielinten sihteerit vastaavat ensisijaisesti toimielintensä asiakirjoista ja projektipäälliköt projektiensa.



II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku TALOUDENHOITO

58 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Valtuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

59 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kuntayhtymän hallitus ja liikelaitoksen johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

61 § TALOUSARVION SITOVUUS

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

Kuntayhtymän hallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kuntayhtymän hallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

62 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia



voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

63 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN

Omaisuuudella tarkoitetaan irtainta omaisuutta, kiinteää omaisuutta (esimerkiksi tilat, tontit ja määräalat), rakennuksia, sijoitusomaisuutta (esimerkiksi arvopaperit), aineettomia hyödykkeitä (esimerkiksi patentit, lisenssit, tavaramerkit ja toimiluvat) sekä muita vastaavia omaisuseriä. Omaisuuden ostamisella tarkoitetaan muuta kuin hankintalain ja erityisalojen hankintalain soveltamisalan piiriin kuuluvaa hankinnan tekemistä. Omaisuuden luovuttamisella tarkoitetaan omaisuuden myyntiä, lahjoittamista ja vaihtoa.

Omaisuuuden ostamisesta ja luovuttamisesta päättää

- kuntayhtymän valtuusto, kun omaisuuden arvo on 5 miljoonaa euroa tai enemmän
- kuntayhtymän hallitus, kun omaisuuden arvo on alle 5 miljoonaa euroa, mutta vähintään 250 000 euroa ja liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta, kun omaisuuden arvo on vähintään miljoona euroa
- johtokunta, kun kyse on liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle miljoona euroa, mutta vähintään 250 000 euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun kyse on muusta kuin liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle 250 000 euroa
- Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtaja, kun kyse on liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle 250 000 euroa

Omaisuuuden luovuttamisesta päättää

- tulosaluejohtaja, kun kyse on tulosalueen tehtäväalueelle kuuluvasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on enintään 100 000 euroa
- toimintayksikön johtaja, kun kyse on toimintayksikön tehtäväalueelle kuuluvasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on enintään 20 000 euroa

Rakennusten, toimitilojen ja niihin mahdollisesti liittyvien maa-alueiden vuokralle ottamisesta päättää

- kuntayhtymän hallitus, kun vuokrasopimuksen kesto on yli 10 vuotta



- liikelaitoksen johtokunta, kun vuokrasopimuksen kesto on yli viisi vuotta
- liikelaitoksen johtaja, kun vuokrasopimuksen kesto on viisi vuotta tai vähemmän tai kysymyksessä on toistaiseksi voimassa oleva vuokrasopimus

Näitä euromääräisiä hankintojen tai ostojen laajuuksia sovelletaan myös puitesopimukseen ja/tai leasingrahoitukseen perustuvissa hankinnoissa.

Liikelaitoksen johtokunta päättää vuokralle antamisen periaatteista ja vuokrien hinnoitteluperiaatteesta liikelaitoksen hallinnoimien rakennettujen kiinteistöjen ja huoneistojen sekä niihin liittyvien maa-alueiden osalta. Liikelaitoksen johtaja päättää toimitilojen vuokralle antamisesta sekä vuokrien hinnoittelusta periaatteiden mukaan.

Lyhytaikaisen käyttöoikeuden luovuttamisesta päättää se, jolla on hallintaoikeus maa-alueeseen (tila, tontti, määräala tai niiden osa), rakennukseen, toimitilaan, huoneistoon tai irtaimeen omaisuuteen. Rakennusten ja toimitilojen ja huoneistojen osalta hallintaoikeus on kuntayhtymän sisäisillä vuokralaisilla opetusaikana (pääsääntöisesti klo 8–16) ja Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksella muuna aikana.

64 § OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

65 § LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA MAKSUKORTTIEN MYÖNTÄMINEN

Laskujen hyväksyjistä päättää tulosaluejohtaja, liikelaitoksen johtaja, talous- ja hallintojohtaja tai kehittämisjohtaja oman tehtäväalueensa osalta.

Tulosaluejohtajan, liikelaitoksen johtajan, talous- ja hallintojohtajan sekä kehittämisjohtajan laskujen hyväksymisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän johtajan laskut hyväksyy talous- ja hallintojohtaja.

Maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää talous- ja hallintojohtaja.

Mikäli toimielimellä tai henkilöllä on 66 §:n mukainen valtuutus hyväksyä tietynsuuruinen hankinta, on samalla taholla myös valtuutus hyväksyä samansuuruiset laskut edellyttäen, että kyseinen meno on hyväksytty talousarvioissa.



66 § HANKINNAT

Hankintojen tulee perustua valtuuston hyväksymään talousarvioon.

Hankintojen tekemisestä päättää:

- kuntayhtymän hallitus, kun hankinnan arvo on yli 250 000 euroa ja liikelaitoksen tehtävälle kuulumasta hankinnasta, jonka arvo on yli miljoona euroa
- johtokunta, kun kyse on liikelaitoksen tehtävälle kuulumasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on yli 250 000 euroa, mutta enintään miljoona euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun kyse on muusta kuin liikelaitoksen tehtävälle kuulumasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 250 000 euroa
- liikelaitoksen johtaja, kun kyse on liikelaitoksen tehtävälle kuulumasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 250 000 euroa
- tulosaluejohtaja, kun kyse on tulosalueen tehtävälle kuulumasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 100 000 euroa
- toimintayksikön johtaja, kun kyse on toimintayksikön tehtävälle kuulumasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 20 000 euroa
- muilta osin hankinnoista päätetään kuntayhtymän hankintaohjeen mukaisesti

Näitä euromääräisiä hankintojen tai ostojen laajuuksia sovelletaan myös puitesopimuksiin ja/tai leasingrahoitukseen perustuvissa hankinnoissa.

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän hankintaohjeesta.

67 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kuntayhtymän hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kuntayhtymän johtaja päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja päätöksiä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa kuntayhtymän hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.



Talous- ja hallintojohtaja päättää

- kuntayhtymän kassojen perustamisesta ja tilittäjien pohjakassavarojen myöntämisestä,
- kuntayhtymän pankki- ja arvo-osuustilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä
- pankkitilien käyttöoikeuksista.

69 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

Valtuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtokunta päättää omaan toimialaansa kuuluvista maksuista.

Tulosaluejohtaja tai yksikön johtaja päättää tulosalueen sisäisistä maksuista. Useampaa tulosaluetta koskevista maksuista päättää kuntayhtymän johtaja. Ns. juokseviin maksuihin liittyvää päätösvaltaa voidaan edelleen delegoida alaisille viranhaltijoille.

70 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.



9 luku ULKOINEN VALVONTA

71 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

Kuntayhtymän hallinnon, toiminnan ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kuntayhtymän hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

72 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

73 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTIT

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa kuntayhtymän tilinpäätöksen käsittelyaikataulun mukaisesti. Ennen arviointikertomuksen valmistamista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.



74 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

75 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymän tilintarkastusyhteisön enintään kuudeksi tilikaudeksi.

76 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Sen lisäksi, mitä säädetään kuntalain 123 §:ssä, tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

77 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

78 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



10 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

79 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

80 § JOHTOKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Johtokunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kuntayhtymän hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

81 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän johtaja, liikelaitoksen johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserninyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.



82 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide- ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kuntayhtymän hallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kuntayhtymän hallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



III OSA VALTUUSTO

11 luku VALTUUSTON TOIMINTA

83 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuuston puheenjohtaja valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, jotka valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

84 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

85 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.



12 luku VALTUUSTON KOKOUKSET

86 § VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kuntayhtymän hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

87 § KOKOUSKUTSU

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kaksi (2) viikkoa ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

88 § ESITYSLISTA

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

89 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.



90 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

91 § JATKOKOKOUS

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

92 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hänen henkilökohtainen varavaltuutettunsa.

93 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kuntayhtymän hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.



Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, on hänen keskeytettävä tai lopetettava kokous.

95 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

96 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

97 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

98 § ESTEELLISYYS

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



99 § ASIoidEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kuntayhtymän hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kuntayhtymän hallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

100 § PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

101 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.



Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

102 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

Keskustelun aikana tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

103 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

104 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

105 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

Äänestys toimitetaan sähköisesti/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden



mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

106 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

107 § TOIMENPIDEALOITE

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kuntayhtymän hallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa sekä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

108 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Valtuusto valitsee myös kaksi pöytäkirjan varatarkastajaa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

109 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNNILLE

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.



13 luku ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

110 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

111 § ENEMMISTÖVAALI

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa



listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä (Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen) tarkoitetut oikaisut.

114 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

115 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

116 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

117 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

118 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.



14 luku VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

119 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET

Ennen valtuuston kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyä valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kuntayhtymän hallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitettujen asioiden valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Kuntayhtymän hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kuntayhtymän hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

120 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kuntayhtymän hallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Kuntayhtymän hallituksen on pyrittävä vastaamaan kysymykseen viimeistään valtuuston seuraavassa kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä asiassa ei saa tehdä.

121 § KYSELYTUNTI

Valtuutetuilla on oikeus esittää kuntayhtymän hallitukselle kyselytunnilla kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELÄ

15 luku KOKOUSHENETTELÄ

122 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

123 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kuntayhtymän hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

124 § SÄHKÖINEN KOKOUS

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Valtuuston kokousmenettelystä on säädetty erikseen luvussa 12.

125 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELÄ

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.



126 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

127 § KOKOUSKUTSU

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, jollei asian kiireellisyydestä muuta johdu, vähintään viisi päivää ennen kokousta.

128 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

129 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

130 § JATKOKOKOUS

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa



olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

131 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

132 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Talous- ja hallintojohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen ja liikelaitoksen johtokunnan kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

133 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

Kuntayhtymän hallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

134 § KOKOUKSEN JULKISUUS

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.



135 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

136 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja(t) ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

137 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

138 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

Toimita voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimita voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

139 § ESITTELIJÄT

Kuntayhtymän hallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja.

Esittelijästä määrätään toimita päätöksellä. Jos toimita toimella on useampia esittelijöitä, toimita lin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnan kokouksessa määrätään 72 §:ssä.

140 § ESITTELY

Asiat päätetään toimita toimella kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimita toimella asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimita toimella perustellun päätösehdotuksen.



Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

141 § ESTEELLISYYS

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimien ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

143 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

144 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimien päätökseksi.



Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

145 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

146 § ÄÄNESTYS JA VAALI

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

147 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut



- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kuntayhtymän hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

148 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNTIEN JÄSENILLE

Kuntayhtymän hallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kuntayhtymän hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.



16 luku MUUT MÄÄRÄYKSET

149 § ALOITTEOIKEUS

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

150 § ALOITTEEN KÄSITTELY

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kuntayhtymän hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluttua vireille tulosta otettava toimivaltaisen viiranomaisen käsiteltäväksi.

151 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

152 § NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja tarvittaessa varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei hallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.



Valtuuston ja kuntayhtymän hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja tarvittaessa varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei kuntayhtymän hallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Valtuuston ja kuntayhtymän hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai kyseisen toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kyseisen toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kyseisen toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Kuntayhtymän päätearkiston asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi päätearkistonhoitaja.

Tulosaluejohtajan, Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtajan, talous- ja hallintojohtajan ja kehittämisjohtajan nimenkirjoitusoikeudesta sekä asiakirjojen allekirjoittamisesta määrätään hallintosäännön 15 §:ssä, 17 §:ssä, 19 §:ssä ja 20 §:ssä.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Allekirjoituksen voi tehdä sähköisesti.

Varsinaisen nimenkirjoittajan ollessa estynyt (esim. virkamatka, etätyö), hallintosäännössä nime-tyllä/nimetyillä sijaisella/sijaisilla on oikeus allekirjoittaa asiakirjat ja viranhaltijapäätökset.

153 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä.

GADIA



17 luku PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

154 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJAN PÄÄTÖSVALTA POIKKEUSOLOISSA

Kuntayhtymän hallituksen niin päättäessä häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kuntayhtymän johtaja voi käyttää häiriötilanteen tai poikkeusolojen hoitamiseksi välttämätöntä päätösvaltaa, joka poikkeaa tämän hallintosäännön päätösvallasta. Päätös tulee tehdä poikkeusolojen aikaisen johtoryhmän jäsenen esittelystä ja päätös on tuotava tiedoksi seuraavaan mahdolliseen toimieliimeen, jonka tehtäväalueeseen asian päättäminen normaalioloissa kuuluisi.

Kuntayhtymän johtaja nimeää poikkeusolojen johtoryhmän.

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

1 § YLEISTÄ

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvauksia ja päivärahaa tämän hallintosäännön liitteen mukaisesti.

2 § KOKOuspalkkiot

Koulutuskuntayhtymän luottamustoimielinten kokouksista sekä osallistumisesta sähköiseen päätöksentekomenettelyyn suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Puheenjohtajat:

1) valtuuston ja hallituksen puheenjohtaja	260 euroa/kokous
2) valtuuston ja hallituksen varapuheenjohtajat	160 euroa/kokous
3) tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	260 euroa/kokous

Jäsenet:

1) valtuusto ja sen valiokunnat sekä hallitus	140 euroa/kokous
2) tarkastuslautakunta	140 euroa/kokous
3) hallituksen asettamat neuvottelukunnat ja toimikunnat sekä liikelaitosten johtokunnat	80 euroa/kokous
4) Muut kuin kohdassa 3 tarkoitetut toimielimet	50 euroa/kokous

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta hallituksen kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Mikäli sama toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut yli kahta tuntia.

3 § VUOSIPALKKIOT

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

	euroa/v
▪ valtuuston puheenjohtaja	4 000
▪ valtuuston varapuheenjohtaja	2 000
▪ hallituksen puheenjohtaja	4 000



▪ hallituksen varapuheenjohtaja	2 000
▪ tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	2 000
▪ tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja	1 000
▪ johtokunnan puheenjohtaja	1 200
▪ johtokunnan varapuheenjohtaja	600
▪ hallituksen jäsen	1 500

Milloin em. luottamushenkilö on estynyt hoitamasta luottamustehtäväänsä pitempiaikaisesti (yli kuukauden ajaksi), hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa esteen alkamisesta lähtien. Luottamushenkilön tulee ilmoittaa esteestä viipymättä kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin. Esteen alkamisesta lähtien tehtävän vastaanottaneella varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

4 § LUOTTAMUSHENKILÖSIHTEERIN PALKKIOT

Sihteerinä toimivalle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

5 § MUUT ERILLISPALKKIOT

Luottamushenkilö, joka osallistuu nimettynä muuhun kuin tässä hallintosäännön liitteessä tarkoitettuun toimielimeen, kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, tai joka edustaa nimettynä kuntayhtymää, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion. Erillispalkkiota ei makseta, mikäli luottamushenkilölle em. tilanteissa maksetaan muu palkkio tai korvaus.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu valtuuston, hallituksen, johtokunnan tai tarkastuslautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

Valtuuston ja hallituksen kokouspöytäkirjan tarkastajille maksetaan 45 euron toimenpidepalkkio.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, hallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

6 § ANSIONMENETYKSEN JA KUSTANNUSTEN KORVAUS

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.



Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus sekä hyväksyttävä selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Ansionmenetykskorvaus voidaan maksaa suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa/tunti.

Edellä mainittua selvitystä ansionmenetyksestä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista, luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamiseen kustannuksista (esim. lastenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa tunnilta.

Milloin ansionmenetyksen korvauksen peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, hallitus päättää kohtuullisesta ansionmenetyksen korvaamisesta.

7 § PALKKIOIDEN MAKSAMINEN

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai muistioihin. Toimielimen sihteerin tulee toimittaa kopio pöytäkirjasta tai muistiosta viipymättä sen allekirjoituksen jälkeen kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin. Palkkiot maksetaan kolmannesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen. Korvaukset maksetaan kolmannesvuosittain.

8 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS JA PÄIVÄRAHA

Luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisessa ja päivärahan maksamisessa noudetaan soveltuvin osin kulloinkin voimassa olevia kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevia määräyksiä sekä kuntayhtymän matkustusohjetta.

9 § ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Kuntayhtymän johtaja voi tarvittaessa tehdä yksityiskohtaisia päätöksiä palkkiosäännön soveltamisesta.



Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta ratkaisee ensi asteena hallitus.

10 § VOIMAANTULO

Tämä hallintosäännön liite luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista valtuustokaudelle 2017–2021 tulee voimaan ensimmäisestä uuden valtuuston kokouksesta. Samalla kumoutuu valtuuston 14.12.2012 hyväksymä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö.

22 Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen päivitys

Lisätietoja: Vesa Voutilainen, p. 040 341 5323, etunimi.sukunimi@gradia.fi

Hallitus 102, 8.9.2022

Kuntalain (410/2015) mukaan valtuuston tulee päättää mm. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta (14 § 2 mom). Kuntalaissa on myös erilliset säännökset omistajaohjauksesta (46 §), kunnan tytäryhteisöjen toiminnasta (47 §) ja konsernijohtosta (48 §). Lisäksi kuntayhtymän hallintosäännössä on määritelty kuntayhtymän konsernijohto (22 §) sekä konsernijohton tehtävät ja toimivallan jako (23 §).

Kuntayhtymän valtuusto on hyväksynyt konserniohjeen vuosina 2015, 2019 ja 2021. Valtuusto hyväksyi 17.12.2015 V 18 kuntayhtymän omistajapolitiikan ja konserniohjeen. Seuraavan kerran omistajaohjauksen periaatteita ja konserniohjetta päivitettiin 24.5.2019 (V 14) vastaamaan uuden kuntalain mukaisia kirjauksia. Asiakirjaan tehtiin tuolloin myös teknisiä muutoksia, jotka aiheutuvat kuntayhtymän organisaatiomuutoksesta. Lisäksi muutettiin kirjausta tytäryhteisön hallituksen jäsenten palkkioiden määrittelystä. Keväällä 2021 (28.5.2021 V15) omistajaohjauksen periaatteita ja konserniohjetta päivitettiin vastaamaan uudistuneen kilpailulainsäädännön vaatimuksia mm. kuntayhtymän tytäryhteisön toiminnasta kilpailutilanteessa markkinoilla.

Omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen esitetään nyt selkeytettäväksi ja yksinkertaistettavaksi muutamilta osin. Konserniohjeen kirjauksista ei edellytetä muutoksia yhtiöjärjestykseen, vaan nämä muutokset voidaan vahvistaa yhtiön hallituksen käsitellessä valtuuston hyväksymää uutta konserniohjetta. Lisäksi merkittävien päätösten edellyttämää neuvottelua konsernijohton kanssa on täsmennetty siten, että merkittävistä asioista edellytetään konsernijohtolta ennakkokäsitystä ja -lupaa. Kolmas muutos koskee tytäryhteisön asiakirjojen allekirjoittamista, niiden osalta mahdollistetaan sähköiset allekirjoitukset. Muutosesitykset on laadittu tilintarkastajan kanssa kesäkuussa 2022 käydyn keskustelun pohjalta. Muutosten valmistelussa on kuultu kuntayhtymän tytäryhteisön toimitusjohtajaa. Päätösluonnokseen on merkitty punaisella tekstillä täydennettäväksi ja korjattavaksi esitetyt kohdat. Nyt voimassa olevasta ohjeesta ei ole poistettu kokonaisia asiakohtia, vaan kaikki muutokset ovat käytettyjen termien ja käsitteiden tarkennuksia sekä täydennyksiä nyt voimassa olevaan kuntayhtymän omistajaohjauksen periaatteisiin ja konserniohjeeseen.

Kuntayhtymän johtaja

Hallitus päättää esittää kuntayhtymän valtuustolle, että valtuusto

hyväksyy Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian päivitetyt omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeen **H liite nro 2** mukaisesti.

Päätös Hyväksyttiin kuntayhtymän johtajan päätösesitys.

Valtuusto 22 , 23.9.2022

Hallitus

Hallitus esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian päivitetyt omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeen **H liite nro 2** mukaisesti.

Päätös Hyväksyttiin hallituksen päätösesitys.

JYVÄSKYLÄN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ **GRADIAN** OMISTAJA-OHJAUKSEN PERIAATTEET JA KONSERNIOHJE

muutokset syksy 2022

1. Omistajaohjauksen periaatteet

Omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeeseen hyväksyy kuntalain 14 §:n mukaan Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian valtuusto. Ohje astuu voimaan välittömästi hyväksymisen jälkeen ja korvaa voimaan astuessaan aiemmat ohjeet.

Omistajaohjauksen tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännössä (kuntayhtymän valtuusto, kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja). Kuntayhtymäkonsernin omistajaohjauksesta vastaa konsernijohto, johon kuuluvat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja.

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän omistajaohjauksen periaatteiden tavoitteena on turvata kuntayhtymän pitkäjänteinen toiminta ja eriyttää toimintaa tytäryhteisöihin silloin, kun se on tarkoituksenmukaista tai lainsäädännöstä johtuvaa. Tytäryhteisöä perustettaessa sille määritellään toiminta-ajatus, josta käy ilmi, mitä tarkoitusta varten yhteisö on olemassa ja mitä yhteisön omistamisella halutaan saavuttaa. Liiketoimintaa varten perustettujen tytäryhteisöjen tulee pääsääntöisesti tuottaa liikevoittoa. Kuntayhtymä mahdollistaa tytäryhteisöjen itsenäisen toiminnan ja vastuun niitä koskevan lainsäädännön puitteissa.

Kuntayhtymä on valmis vastaamaan tytäryhteisöjen riskeistä vain niihin sijoittamallaan pääomalla sekä luovuttamaan niiden käyttöön tiloja, kalustoa, henkilöstön osaamista, tietojärjestelmiä jne. konserniohjeen ja tytäryhteisöjen kanssa solmittujen **puite**sopimusten mukaisesti. Jos kuntayhtymän omistamissa tytäryhteisöissä on muita osakkeenomistajia, heidän kanssaan tulee laatia osakassopimus.

2. Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite

Konserniohjeella varmistetaan konsernin kokonaisuus, sekä valtuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen sekä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen ja määritellään, miten tytäryhteisöjen ohjaus, seuranta, raportointi ja valvonta on järjestetty. Konserniohje määrittää myös kuntayhtymäkonsernin hyvää hallinto- ja johtamistapaa, jolla yleisesti tarkoitetaan tytäryhteisön hallinnointi- ja ohjausjärjestelmää, joka määrittelee hallituksen ja toimitusjohtajan roolin, velvollisuudet ja heidän suhteensa osakkeenomistajiin. Määräysten pääasiallisena kohteena on kuntayhtymän tytäryhteisön hallitus ja toimitusjohtaja.

Ohjeen tavoitteena on tukea koulutuskuntayhtymäkonsernin johtamisen edellytyksiä ja omistajaohjauksista siten, että konsernia voidaan johtaa yhtenäisillä toimintaperiaatteilla. Sen tavoitteena on varmistaa, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liiketoimintaperiaatteet, riittävä avoimuus, tulostietojen oikeellisuus sekä asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä koulutuskuntayhtymäkonsernin kokonaisedun huomioon ottaminen sekä se, että kuntayhtymän omaisuutta hoidetaan tavoitteiden mukaisesti, tehokkaasti, tuottavasti ja luotettavasti kuntayhtymäkonsernin kokonaisuus turvaten.

3. Konserniohjeen soveltamisala

Konserniohje koskee koulutuskuntayhtymän konserniin kuuluvia tytäryhteisöjä. Tytäryhteisöksi katsotaan osakeyhtiö, säätiö tai muu sellainen yhteisö, jossa koulutuskuntayhtymällä on kirjanpitolain 1 luvun 5 §:ssä tarkoitettu määräysvalta. Koulutuskuntayhtymä tytäryhteisöineen muodostaa kuntayhtymäkonsernin. Konserniohje on käsiteltävä tytäryhteisön hallituksessa tai vastaavassa toimielimessä. Kuntayhtymän tytäryhteisön, joka toimii alakonsernin emoyhtiönä, tulee huolehtia siitä, että konserniohjetta sovelletaan myös sen tytäryhteisöissä, ellei osakassopimuksista muuta johdu. ~~Yhteisöjen yhtiöjärjestyksiin on kirjattava, että niillä on velvollisuus noudattaa annettuja konserniohjeita, ellei osakeyhtiö- tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu.~~ Osakkuusyhteisöjen osalta konserniohjetta noudatetaan soveltuvin osin.

Määräykset toimivat yleisohjeena kuntayhtymää yhtiökokouksessa edustaville ja muille kuntayhtymän puolesta omistajaohjausta käyttäville. Tytäryhteisöiden hallitusten on noudatettava ohjeita toiminnassaan ja valmistellessaan asioita yhtiökokoukselle. Tytäryhteisöiden hallitukseen valittujen jäsenien tulee tutustua kuntayhtymässä ja tytäryhteisön hallituksessa hyväksytyihin määräyksiin ja noudattaa niitä hallitustyöskentelyssään. Tytäryhteisön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia, että toimitusjohtaja ja hallituksen jäsenet ovat tietoisia hyväksytyin konserniohjeen sisällöstä ja sen määräyksistä.

4. Esteellisyys

Koulutuskuntayhtymäkonsernissa sovelletaan hallintolain ja osakeyhtiölain määräyksiä jääviydestä ja esteellisyydestä. Esteellisyytilanteet tulee ennakoida toimitusjohtajan sekä toimielinten jäsenten ja edustajien valinnassa ja kokouksissa.

5. Keskitetyt konsernitoiminnot

Koulutuskuntayhtymäkonsernissa hyödynnetään eri tukipalvelujen volyyymi- ja synergiaedut sekä koulutustoiminnan ammatti- ja erityisosaaminen. Kuntayhtymän ja tytäryhteisöjen harjoittamasta yhteistyöstä sovitaan tarkemmin erillisillä ~~puite~~sopimuksilla. Niissä sovitaan myös tytäryhteisöjen oikeudesta käyttää kuntayhtymän kalustoa ja irtaimistoa.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitos hallinnoi kuntayhtymän tiloja ja koordinoi konsernin tilojen käyttöä. Tytäryhteisöt ja niissä toteuttavat toiminnot sijoittuvat ensisijaisesti kuntayhtymän omistamiin tiloihin ja konsernissa käytetään yhtenäisiä tilojenvuokrauserusteita.

Digipalvelut koordinoivat konsernin ICT-palveluja. Tavoitteena on käyttää yhteisiä tietojärjestelmiä mahdollisimman kattavasti kuntayhtymäkonsernissa. ICT-palvelujen hinnoittelussa tytäryhteisöille noudatetaan markkinaehtoista hinnoittelua.

Jos tytäryhteisön toimintaan sovelletaan lakia julkisista hankinnoista, sen tulee noudattaa kuntayhtymän hankintaohjeistuksia. Lisäksi tytäryhteisön hallituksen ja toimitusjohtajan on valvottava, että yhteisössä noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja ohjeita.

6. Talous ja raportointi

Kuntayhtymäkonsernin talousarviosta tulee muodostua yhtenäinen kokonaisuus, joten kaikkien yhteisöjen talousarviot tulee laatia kuntayhtymän tavoin normaaliin toimintavuoteen nähden tavoitteelliseksi. Kuntayhtymän valtuusto asettaa talousarviossa tytäryhteisöille toiminnan ja talouden tavoitteita. Tytäryhteisö raportoi asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä toiminnan kestävyteen ja omaisuuden arvon kehittymiseen olennaisesti vaikuttavista tekijöistä konsernijohtolle.

Tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi. Koulutuskuntayhtymä laatii konsernitilinpäätöksen ja muut raportit kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeiden mukaisesti. Tytäryhteisöt järjestävät kirjanpidon yhtenäisesti siten, että tilinpäätöksestä voidaan laatia em. ohjeiden mukainen konsernitilinpäätös.

Tytäryhteisöt noudattavat oman talousarvionsa tai -suunnitelmansa ja tilinpäätöksen laadinnassa kuntayhtymän antamia ohjeita ja aikatauluja. Tytäryhteisöt ovat velvollisia raportoimaan toiminnastaan ja taloudellisesta tilanteestaan kuntayhtymän raportointiaikataulujen mukaisesti. **Yhtiöiden** toimintakertomus ja tilinpäätös toimitetaan kuntayhtymän hallituksen jäsenille.

7. Konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Konsernijohto vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä ja seuraa säännöllisesti tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta. Konsernivalvonta kattaa konserniyhteisöjen toiminnan ja suoriutumisen, taloudellisen aseman kehittymisen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen seurannan. Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava, että yhteisössä on säännöllinen raportointi tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta, joka on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen. Konsernijohto arvioi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen.

Kuntayhtymän hallitus nimeää tytäryhteisöihin controllerin, jolla on länäolo- ja puheoikeus yhteisön hallituksessa tai vastaavassa toimielimessä ~~ja tästä on oltava yhtiöjärjestyksessä maininta~~. Controller toimii konsernijohdon ja tytäryhteisön välisenä yhteyshenkilönä ja valvoo valtuuston asettamien omistajaohjauksen periaatteiden sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista. Lisäksi controller seuraa omistajaohjauksen toimivuutta tytäryhteisössä ja raportoi kuntayhtymän johdajalle ja hallitukselle.

~~Tytäryhteisöiden yhtiöjärjestyksiin on kirjattava, että Yhtiön hallituksen käsitellessä konserniohjetta on päätökseen kirjattava, että~~ yhteisön hallituksella ja toimitusjohtajalla on oikeus ja velvollisuus luovuttaa controllerille sen pyytämät tiedot.

Tytäryhteisössä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen kuuluu tytäryhteisön hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulle. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisessä ja toteuttamisessa tytäryhteisön on noudatettava kuntayhtymän valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet on käsiteltävä yhteisön hallituksessa. Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisössä on määritelty ja hyväksytty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi johtamista ja päätöksentekoa ja että yhteisön toimintaan liittyvät riskit on tunnistettu ja arvioitu ja niitä seurataan säännöllisesti.

Tytäryhteisön hallituksen on annettava toimintakertomuksessaan arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä selonteke sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Selonteossa tulee kuvata, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty, onko sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa on tarkoitus jatkossa kehittää.

8. Rahoitus

Tytäryhteisöt ovat velvollisia suunnittelemaan toiminnan rahoituksen riittävyyttä ja raportoimaan ennakoidusta kassavajeesta välittömästi kuntayhtymän talouspalveluille **sekä kuntayhtymän johtajalle ja controllerille**. Kuntayhtymä on sitoutunut rahoittamaan tarvittaessa tytäryhteisöjä korollisella lainalla, ellei tytäryhteisön itse nostama rahoitus- laina ole tarkoituksenmukaisempi tai kokonaisedullisempi. Tytäryhteisöjen investoinnit, rahoitus-, takaus- ja vakuusasiat valmistellaan yhdessä kuntayhtymän kanssa.

9. Henkilöstö

Tytäryhteisöt noudattavat kuntayhtymän yleisiä henkilöstöpolitiikan periaatteita. Merkittävistä henkilöstöön liittyvistä asioista on ~~neuvoteltava etukäteen kuntayhtymän kanssa pyydettyä konsernijohdon ennakkokäsitys~~. Henkilöstön liikkuvuutta kuntayhtymän ja tytäryhteisöjen välillä tulee edistää kaikin mahdollisin keinoin ja henkilöstön rekrytoinnin tulee ottaa huomioon konsernin sisäiset henkilöstön siirtotarpeet. ~~Tytäryhteisöt liittyvät Kuntien eläkevakuutuksen jäsenyhteisöiksi ja tytäryhteisöjen toiminnan laatuun parhaiten soveltuvaan työnantajayhteisöön.~~

10. Ulkoinen ja sisäinen tarkastus

Valtuuston asettama tarkastuslautakunta arvioi kuntayhtymälle ja sen tytäryhteisöille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista. Kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö toimii myös konserniin kuuluvien tytäryhteisöjen tilintarkastusyhteisönä. Kuntayhtymän sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa tytäryhteisöjen toimintaa kuntayhtymän toimeksiannosta.

11. Kuntayhtymän ennakkokäsitys oleellisiin muutoksiin

Tytäryhteisöjen tulee valmistella seuraavat asiat yhdessä kuntayhtymän kanssa

- tytäryhteisön perustaminen
- liiketoiminnan merkittävä laajentaminen, supistaminen tai myyminen
- merkittävä investointi tai henkilöstöratkaisut
- yhtiöjärjestyksen muuttaminen
- toimitusjohtajan valinta ja palkkaus sekä muu toimitusjohtajalle maksettava etuus sekä toimitusjohtajasopimuksen sisältö
- tulospalkkiojärjestelmän tai vastaavan käyttöönotto tai muuttaminen tytäryhteisössä
- osakeanti tai muu pääomarakenteen muuttaminen
- lainanotto tai vakuuden tai takauksen sekä muiden pitkävaikutteisten sitoumusten antaminen
- hakeutuminen saneerausmenettelyyn, selvitystilaan tai konkurssiin
- tuloksen käsittely ennen hallituksen tilinpäätöskäsittelyä
- vaikutuksiltaan merkittävän oikeusprosessin aloittaminen
- muu yhtiön tulokseen, pääoman tuottoon tai riskienhallintaan oleellisesti vaikuttava seikka
- muutos yhteisön hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvassa sidosyksikköasemassa suhteessa kuntayhtymään

Tytäryhteisön hallitus vastaa siitä, että edellä mainittuihin asioihin on etukäteen saatu kuntayhtymän ennakkokäsitys. Yhteisöllä on velvollisuus antaa ennakkokäsitystä koskevaa valmistelua ja päätöksentekoa varten hyvissä ajoin riittävät taloudelliset ja toiminnalliset tiedot. Toimitusjohtajan tulee huolehtia ennakkokäsityksen hankkimisesta riittävän ajoissa ennen yhteisön sisäistä päätöksentekoa. Controller toimii ennakkokäsitysmenettelyn mukaisissa asioissa yhteyshenkilönä konsernijohtajan ja tytäryhteisön välillä.

Kuntayhtymän johtaja antaa tytäryhteisölle ennakkokäsityksen ja vie merkittävässä asioissa sen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi.

12. Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan palvelussuhteen keskeisistä ehdoista on laadittava tytäryhteisön ja toimitusjohtajan välinen kirjallinen toimitusjohtajasopimus. Toimitusjohtajan tulee ilmoittaa sivutoimensa hallitukselle.

13. Hallitus ja yhtiökokous

Hallituksen ja yhtiökokouksen työskentelyssä noudatetaan osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen säännöksiä ja määräyksiä. Kuntayhtymän hallitus nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokouksiin tai muihin päättäviin elimiin sekä nimeää ehdokkaat tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallituksiin.

Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön ja osakkeenomistajien sekä kuntayhtymäkonsernin kokonaisuutta. Hallituksen jäsenten lukumäärän ja hallituksen kokoonpanon on mahdollistettava hallituksen tehtävien tehokas hoitaminen. Kokoonpanossa tulee ottaa huomioon yhtiön toiminnan tarpeet ja yhtiön kehitysvaihe.

Hallituksen kokouksista on laadittava **sähköisesti allekirjoitettava** pöytäkirja, ~~jonka kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat~~. Hallituksen jäsenten on säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti ja niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon. Yhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisössä on systemaattinen raportointi

tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta. Hallituksen on selostettava toimintakertomuksessa hallituksen tietoon tulleita merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä niitä periaatteita, joilla näihin riskeihin on varauduttu.

Hallituksen jäseneksi tai varajäseneksi valittavalta on ennen valintaa saatava kirjallinen suostumus tehtävään. Hallituksen jäsenten tulee ilmoittaa tytäryhteisölle tarvittavien henkilötietojen lisäksi mahdolliset sidonnaisuudet yhteisöön tai muihin yhteisöihin, mikäli sidonnaisuudella voi olla merkitystä tehtävien hoitamisen kannalta.

Hallituksen jäsenten palkkioista päätetään yhtiökokouksessa kuntayhtymän kokouspalkkiolinjausten mukaisesti. Kuntayhtymän hallitus antaa yhtiökokousedustajalle ohjeen hallituksen jäsenille maksettavista palkkioista. Tytäryhteisöllä on oltava riittävä vastuuvakuutus hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle, jos se on riskeiltä suojautumisen kannalta perusteltua.

Yhteisön hallituksen jäsen ei voi toimia yhtiökokousedustajana kokouksessa, jossa päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenelle. Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee toimittaa jäljennös kuntayhtymän arkistoon.

14. Lahjoman vastaiset periaatteet

Tytäryhteisöjen on noudatettava hyvää liiketapaa kestityksen ja muun vieraanvaraisuuden tarjoamisen ja vastaanottamisen suhteen sekä noudatettava soveltuvin osin, mitä kuntayhtymässä on sovittu ulkopuolisten kustantamiin matkoihin osallistumisesta, muiden taloudellisten etujen vastaanottamisesta ja antamisesta.

15. Viestintä ja tiedottaminen

Tytäryhteisöä koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta vastaavat yhteisön hallitus ja toimitusjohtaja, joiden on yhdessä konsernijohdon kanssa huolehdittava, että yhteisön tiedottaminen on riittävä ja että se täyttää kuntalain vaatimukset. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa yhteisöjä koskevissa asioissa tulee huomioida kuntayhtymän yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

Viestinnän ja tiedottamisen on tuettava kuntayhtymän asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa. Tarvittaessa viestinnässä tehdään yhteistyötä kuntayhtymän viestintäorganisaation kanssa.

16. Vaitiolovelvollisuus ja asiakirjajulkisuus

Tytäryhteisön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja, kuntayhtymän viranhaltija tai muu kuntayhtymän edustaja ei saa paljastaa ulkopuoliselle tytäryhteisön liikesalaisuuteen kuuluvaa asiaa. **Tytäryhteisöstä** saatua tietoa liikesalaisuudesta ei saa oikeudettomasti käyttää eikä ilmaista hankkiakseen itselleen tai toiselle etua ja toista vahingoittaakseen.

Hallituksen jäsenen, toimitusjohtajan ja kuntayhtymän edustajan on lisäksi säilytettävä saamiaan asiakirjoja ja muuta tietoa huolellisesti niin, ettei ulkopuolisilla ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon. Myös asiakirjoja tuhottaessa edellä mainittujen henkilöiden on toimittava niin, ettei ulkopuolisella ole pääsyä liikesalaisuudeksi katsottavaan tietoon.

17. Kuntayhtymän luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden turvaaminen

Kuntayhtymän luottamushenkilöllä on oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta sen hallussa olevia tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, joita luottamushenkilö pitää toimessaan tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan eivät ole vielä julkisia ja jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietopyyntö esitetään kirjallisesti kuntayhtymän johtajalle. Luottamushenkilö ei saa luovuttaa tietojensaantioikeuden nojalla saamiaan tietoja eteenpäin ja tiedot on tarkoitettu vain hänelle henkilökohtaisesti luottamustehtävän hoitamista varten. Asiakirjoihin tulee merkitä, mikäli ne ovat salassa pidettäviä.

18. Konserniohjeen hyväksyminen ja voimaantulo

Konserniohjeen hyväksyy valtuusto ja se astuu välittömästi voimaan toistaiseksi valtuuston hyväksymisen jälkeen.

23 Kiireelliset asiat

Valtuusto 23 , 23.9.2022

Kuntalain 95 §:n mukaan, jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen vaikka ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

Päätös Todettiin, että kiireellisenä käsiteltäviä asioita ei ollut.

24 Kokouksen päättäminen

Valtuusto 24 , 23.9.2022

Päätös Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 10.02.

VALITUSOSOITUS

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet

Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa

Pykälät

V 14, 15, 17, 18, 19, 20, 23, 24

Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät

V -

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella
Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
PL 640, 13111 Hämeenlinna
Puhelinvaihe:0295642200
Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Kunnallisvalitus, pykälät V 16, 21, 22

Valitusaika -- päivää

Hallintovalitus, pykälät V -

Valitusaika -- päivää

Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite

Pykälät V -

Valitusaika -päivää

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua päätöksen lähettämisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kuntayhtymän jäsenkunnan sekä sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäville, ei oteta lukuun valitusaikaa laskettaessa.

Valituskirja

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät V -

Valitusasiakirjat on toimitettava 1): nimi, osoite ja postiosoite Pykälät V -

Lisätietoja

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusohje liitetään pöytäkirjaotteeseen.

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle Liitetään pöytäkirjaan